



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 158
din 05 august 2021

privind desființarea structurii Ansamblul Artistic Profesionist Crișana din cadrul instituției publice de cultură Teatrul "Regina Maria" Oradea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției.

Având în vedere proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 191 din 03.08.2021 privind desființarea structurii Ansamblul Artistic Profesionist Crișana din cadrul instituției publice de cultură Teatrul "Regina Maria" Oradea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, propus de Președintele Consiliului Județean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoțit de Referatul de aprobare nr. 16991 din 03.08.2021 al Președintelui Consiliului Județean Bihor, precum și Raportul de Specialitate nr. 16992 din 03.08.2021 al Compartimentului Juridic,

În conformitate cu Raportul de avizare nr. 17279 din 05.08.2021 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 17224 din 05.08.2021 al Comisiei juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 17271 din 05.08.2021 al Comisiei pentru cultură, culte, învățământ tineret și sport, adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor:

- art. 173 alin. (1) lit. a) și d), art. 173 alin. (2) lit. c), și art. 173 alin. 5 lit. d), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) art. 538-543, art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- art. 38 al Ordonanței de Urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul în cultură;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Pornind de la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 220/15.12.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Regina Maria” Oradea;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Administrativ al Teatrului nr. A/839 din 29.07.2021, prin care se hotărăște desființarea structurii Ansamblul Artistic Profesionist Crișana din cadrul instituției publice de cultură Teatrul "Regina Maria" Oradea.

Tinând seama de adresa nr. 3149/30.07.2021 înregistrată la subscrisa sub nr. 16806/30.07.2021 prin care se aduce la cunoștință finalizarea examenului de promovare în grad profesional;

Văzând adresa Asociației Ansamblul Crișana înregistrată la Consiliul Județean Bihor sub nr. 12939/09.06.2021;

Ținând seama de adresa nr.3094/26.07.2021 a Teatrului Regina Maria Oradea înregistrată la Registratura Consiliului Județean Bihor sub nr.16398/26.07.2021

În temeiul art. 182 alin. (1)-(2) și alin.(4) coroborate cu ale art. 136 și ale art. 139, precum și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se desființează cu data de 01.09.2021, Ansamblul Artistic Profesionist Crișana - structură în cadrul Teatrului "Regina Maria" Oradea, instituție cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Județean Bihor.

Art.2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Regina Maria” Oradea, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul Juridic, Teatrul „Regina Maria” Oradea.

Art.4. Managerul Teatrului „Regina Maria” Oradea ia toate măsurile care se impun pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare, precum și pentru respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul instituției.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitate.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, Compartimentul instituției subordonate și Teatrul „Regina Maria” Oradea.

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

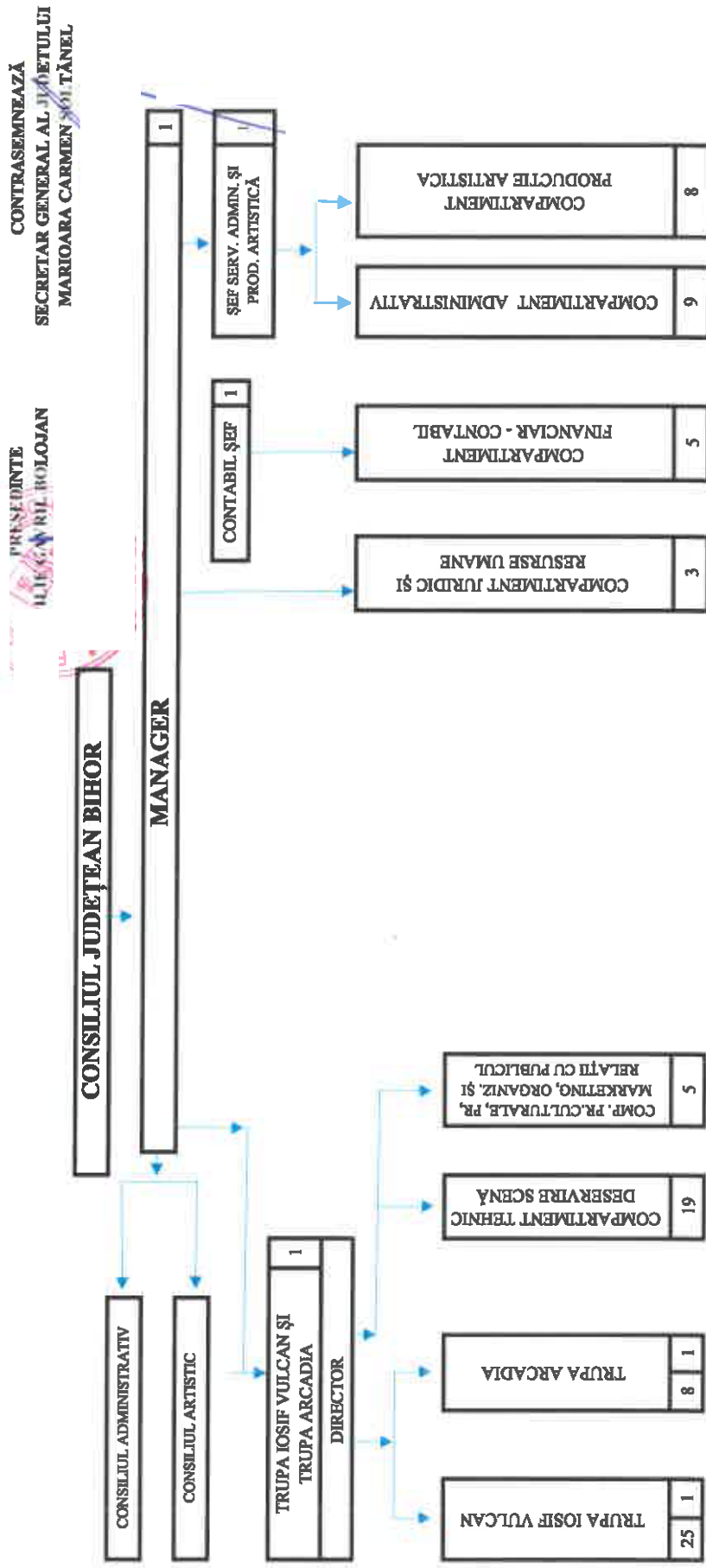
Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmea Soltănel

Nr. 158 din 05.08.2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 23 voturi "pentru", 12 voturi "împotriva", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

6 ex

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ



din care:		din care:		din care:	
TOTAL PERSONAL	Manager	Personal de conducere	Personal de executie	Pers.artistic	Pers.admin.
88*	1	5	82	33	12
				32	5

* din care: 79 posturi cu norma intreaga si 9 posturi cu timp partial (1/2 norma)

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

STAI DE FUNCȚII

Nr. crt	FUNCȚIA	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII	Număr posturi	Normă de posturi
CONDUCERE					
1	Manager	II	S	1	1
2	Director	II	S	1	1
TRUPA IOSIF VULCAN					
3	Șef Secție	II	S	1	1
4	Actor	IA	S	1	1
5	Actor	IA	S	1	1
6	Actor	IA	S	1	1
7	Actor	IA	S	1	1
8	Actor	IA	S	1	1
9	Actor	IA	S	1	1
10	Actor	IA	S	1	1
11	Actor	IA	S	1	1
12	Actor	IA	S	1	1
13	Actor	IA	S	1	1
14	Actor	IA	S	1	1
15	Actor	IA	S	1	1
16	Actor	IA	S	1	1
17	Actor	IA	S	1	1
18	Actor	IA	S	1	1
19	Actor	IA	S	1	1
20	Actor	IA	S	1	1
21	Actor	IA	S	1	1
22	Actor	IA	S	1	1
23	Actor	IA	S	1	1
24	Actor	IA	S	1	1
25	Actor	I	S	1	1
26	Actor	I	S	1	1
27	Actor	I	S	1	1
28	Actor	I	S	1	1
TRUPA ARCADIA					
29	Șef Secție	I	S	1	1
30	Actor Mânuitor păpuși și marionete	IA	S	1	1
31	Actor Mânuitor păpuși și marionete	IA	S	1	1

32	Actor Mănuitor păpuși și marionete	IA	S	1	1
33	Actor Mănuitor păpuși și marionete	IA	S	1	1
34	Actor Mănuitor păpuși și marionete	I	S	1	1
35	Actor Mănuitor păpuși și marionete	IA	S	1	1
36	Actor	I	S	1	1
37	Actor	II	S	1	1
COMPARTIMENT TEHNIC - DESERVIRE SCENĂ					
38	Regizor scenă (culise)	IA	S	1	1
39	Regizor scenă (culise)	II	S	1	1
40	Regizor scenă (culise)	I	S	1	1
41	Maestru lumini sunet	I	M	1	1
42	Maestru lumini sunet	I	M	1	1
43	Operator imagine, lumini	IA	S	1	1
44	Operator imagine, sunet	I	S	1	1
45	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	.1/2
46	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	.1/2
47	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	.1/2
48	Machior	III	GM	1	.1/2
49	Recuziter	II	GM	1	1
50	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
51	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
52	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
53	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
54	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
55	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
56	Plasator sală		GM	1	1
57	Secretar artistic	IA	S	1	1
58	Secretar literar	II	S	1	1
59	Secretar PR	II	S	1	1
60	Referent-org.sp.	I	SSD	1	.1/2
61	Impresar artistic	II	S	1	.1/2
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI PRODUCTIE ARTISTICĂ					
62	Șef Serviciu	II	S	1	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
63	Șef formație pază/pompieri	II	M	1	1
64	Portar		GM	1	1
65	Portar		GM	1	1
66	Portar		GM	1	1
67	Portar		GM	1	1
68	Referent	IA	M	1	.1/2
69	Referent de specialitate	III	S	1	.1/2
70	Referent de specialitate	III	S	1	1
71	Magaziner		M	1	1
COMPARTIMENT PRODUCȚIE ARTISTICĂ					
72	Scenograf	IA	S	1	1
73	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	1

74	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	1
75	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
76	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
77	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	1
78	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	M	1	1
79	Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de sept	I	GM	1	1
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL					
80	Contabil șef	II	S	1	1
81	Economist	IA	S	1	1
82	Economist	I	S	1	1
83	Economist	I	S	1	1
84	Referent de specialitate	III	S	1	1
85	Referent de specialitate	II	S	1	1
COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE					
86	Inspector de specialitate	I	S	1	.1/2
87	Consilier juridic	IA	S	1	1
88	Referent de specialitate	I	S	1	1
TOTAL POSTURI 88*					

* Din totalul de 88 posturi - 79 posturi sunt cu normă întreagă și 9 posturi sunt cu timp parțial, respectiv 1/2 normă, având caracter nedeterminat.

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI REGINA MARIA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. TEATRUL „REGINA MARIA”, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție de specialitate artistică profesionistă, subordonată Consiliului Județean Bihor și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 184 din 31 august 2011, a prevederilor O.G. nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, a Legii nr. 53/2003 republicată și actualizată – Codul Muncii, a Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în ceea ce privește salarizarea personalului instituției, coroborate cu alte prevederi legale care reglementează sau sunt incidente raportate la scopul și atribuțiile instituției și a personalului angajat sau contractual.

Art.2. TEATRUL „REGINA MARIA” are sediul în Municipiul Oradea, str. Piața Regele Ferdinand I, nr. 6, județul Bihor, identificat fiscal cu cod nr. 28570729.

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 către Consiliul Județean Bihor.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE TEATRULUI

Art.4. Teatrul are ca obiective principale promovarea valorilor teatrale și cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, a artei muzicale românești și universale, precum 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 realizarea de producții artistice și aducerea acestora în fața publicului din țară și străinătate, prin susținerea de spectacole și concerte, precum și dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la aceste valori.

Art.5. Pentru atingerea obiectivelor, Teatrul desfășoară următoarele activități principale:

- (1) organizează și susține spectacole proprii sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;
- (2) organizează și susține turnee și participări la festivaluri, în țară și/sau în străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

- (3) promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- (4) pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;
- (5) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- (6) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte teatrale naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei teatrale, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- (7) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- (8) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa, singur sau în parteneriat;
- (9) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, servicii sau programe media audiovizuale cu produsele culturale artistice ale *Teatrului*, în condițiile legii;
- (10) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- (11) asigură activități de consultanță și suport specifice artelor spectacolului, din sfera relațiilor publice, comunicării culturale și interpretării artistice, partenerilor și stakeholderilor;
- (12) desfășoară activitate de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări.
- (13) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- (14) stimulează inovația în creația dramaturgică și spectacologică;
- (15) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public;
- (16) organizează cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituții similare sau de educație;
- (17) dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul multilingvismului, în conformitate cu politica europeană în domeniul cultural.
- (18) Pentru a-și face cunoscute activitățile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații, specifice domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale. De asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri, cu respectarea prevederilor legale.

Art.6. *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorității locale și /sau a Ministerului Culturii și Identității Naționale, conform proiectului de management aprobat.

Art.7. Activitatea *Teatrului* este programată pe ani calendaristici și pe stagiuni.

- (1). Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 01 septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care *Teatrul* realizează și prezintă producții artistice.
- (2). Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare de regulă, în perioada dintre stagiuni.
- (3). În timpul stagiunilor *Teatrul* programează spectacole de regula șase zile pe săptămână, de marți

până duminică inclusiv. Luni este, de regulă, zi liberă.

(4).Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează, de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

(5) In situatii exceptionale generate de conditii de siguranta sanitara, stadiunea poate avea o alta structura, prin decizia managerului , cu consultarea Consiliului Artistic.

Art.8. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Teatrului.

Art.9. Teatrul „Regina Maria” este o instituție de repertoriu, care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în cele două locații: Sala Mare a Teatrului „Regina Maria” și Sala Arcadia.

Art.10. Spectacolele se prezintă la sediu și în deplasare, cât și în mediul online, în țară sau străinătate.

CAPITOLUL III. - PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul Teatrului „Regina Maria” este format din bunuri aflate în proprietatea statului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condițiile legii.

Art.12. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări sau alte modalități permise de lege.

Art.13. Teatrul „Regina Maria” administrează, împreună cu Teatrul „Szigligeti”, imobilul situat în Municipiul Oradea, Piața Regele Ferdinand I, nr. 6 – respectiv Sala Mare a Teatrului cu toate dependențele, imobilul situat în Municipiul Oradea, str. Vasile Alecsandri, nr. 8 – Sala Arcadia, cu toate dependențele, precum și spațiile având destinația de birouri administrative, situate în Municipiul Oradea, str. Moscovei, nr.5.

Art.14. 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.

Art.15. Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul niciunui titlu și pe nicio cale.

Art.16. Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art.17. (1) Cheltuielile *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat prin *Consiliul Județean Bihor*, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale

(2) Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Bihor, 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.

Art.18. Veniturile Teatrului „Regina Maria” se constituie din activitatea proprie și din subvenția acordată de către forul tutelar.

Art.19. (1) Veniturile proprii necesare finanțării activității *Teatrului* se pot obține, fără a se limita la acestea, din:

-vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau la alte evenimente proprii;

-onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice,

-vânzarea de publicații/ creații proprii;

-realizarea de studii, analize și cercetări, precum și din derularea de programe și proiecte specifice,

pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;

- oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- încheierea de contracte de prestări de servicii, potrivit legii, a spațiilor cu destinație artistică, precum și a altor spații cu destinații specifice, potrivit noii configurații funcționale și organizatorice a Teatrului
- închiriere bunurilor mobile și imobile care fac parte din patrimoniul său în condițiile legii;
- închirierea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
- taxe din participarea la ateliere de creație/artele spectacolului;
- alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care sunt contrare obiectului de activitate al Teatrului, sau care afectează autonomia sa culturală și repertorială. *Teatrul* poate încheia, în acest scop, contracte de publicitate, inclusiv cu organizații neguvernamentale al căror obiect de activitate îl constituie sprijinirea materială și financiară a activității Teatrului.

Art.20. Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Art.21. 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.

Art.22. Programele și proiectele culturale din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

CAPITOLUL V – PERSONALUL TEATRULUI

Art.23. (1) Personalul Teatrului se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(2) Funcțiile de execuție se împart în personal artistic, tehnic, de deservire, administrativ și pază.

Art.24. Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, repartizat conform Organigramei în: direcții, secții, birouri și compartimente, precum și prin activitatea unor persoane care participă la aceasta, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, pentru serviciile externalizate ca urmare a lipsei anumitor posturi în statul de funcții al Teatrului.

Art.25. Durata contractelor încheiate, potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și a celor reglementate de Codul Civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

A) ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art.26. (1) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă și a unor contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

- a) pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe spectacole sau pe proiecte.

(4) Încadrarea salariaților pe durată nedeterminată se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare, excepție fac contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe spectacole sau proiecte, situații în care angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților, iar prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

(5) 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*, actualizată, nu constituie contravenție.

(6) Evidența salariaților, care va cuprinde elementele de identificare a acestora, se va ține de către angajator, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(7) 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.

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

(9) Orice modificare a unei clauze contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract.

(10) Condiții de încetare a contractului de muncă:

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

b) Demisia ca act unilateral al salariatului, notificată în scris, prin care 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.

c) 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.

d) Prin ajungerea la termen a contractului de muncă pe perioadă determinată.

e) Prin concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului:

- în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă 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

- 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.
- (11) Numirea Managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite, conform legii.

B) SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.27.(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.

C) RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.28(1) 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 muncii și normele de comportament în cadrul colectivității, normele SSM și PSI, Codul etic adoptat de instituție, precum și prevederile legale sau contractuale în ceea ce privește confidențialitatea informațiilor în legătură cu atribuțiile de serviciu, cu excepția celor publice.

(2) Personalul are obligația să coopereze cu toate compartimentele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(3) Toate categoriile de personal (angajați sau colaboratori) răspund disciplinar, contractual, delictual, civil sau penal, după caz, pentru nerespectarea obligațiilor asumate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Toate persoanele implicate vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea activității când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente, viciilor ascunse ale materialelor, echipamentelor și dispozițivelor; în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

(5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, coroborat cu prevederile Legii 53/2003 republicată și actualizată – Codul Muncii și cu dispozițiile Regulamentului Intern.

(6) 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 VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.29. Structura organizatorică a Teatrului „Regina Maria”, concretizată în Organigramă, se elaborează de către instituție, se avizează de către Consiliul Județean Bihor.

Art.30. Personalul Teatrului se structurează în personal artistic, tehnic și de deservire, administrativ și de pază, de conducere sau de execuție, angajat în condițiile legii, care își desfășoară

activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagii sau producție.

Art.31. Pentru realizarea producțiilor artistice, a programelor și proiectelor culturale, Teatrul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal de specialitate tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte, potrivit dispozițiilor Codului civil.

Art.32. Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

Art.33. Personalul contractual al Teatrului va respecta normele prevăzute în legislația incidentă și în Regulamentul Intern.

Art.34. Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, conform legii, cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.35.(1) Conducerea instituției este asigurată de Manager, numit de ordonatorul principal de credite în urma concursului de proiecte de management, contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Bihor

(2) Managerul este sprijinit în procesul de consultare și de luare a deciziilor de două organisme:

a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;

b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

(2) Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ și Consiliului artistic, potrivit dispozițiilor legale și prezentului Regulament.

Art.36(1) MANAGERUL își desfășoară activitatea sprijinit de o echipă, aflată în directă sa subordine, după cum urmează:

a) Directorul Trupe teatru (Trupa Iosif Vulcan si Trupa Arcadia)

b) Contabil șef - Compartiment financiar Contabil

c) Serviciul Administrativ si Producție artistică

d) Compartimentul Juridic și Resurse Umane

(2) Managerul poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale către Directorul Trupe Teatru, Contabil șef, Șef Serviciul Administrativ si Producție artistică.

Art.37(1) Managementul Teatrului este asigurat de Manager , desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat Consiliul Județean Bihor, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și funcționarea activității Teatrului;

b) avizează și propune spre aprobare Autorității proiectul de buget al instituției;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;

- d) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Teatrului, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
- g) reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu alte instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;
- i) avizează și transmite conducerii Autorității, în vederea aprobării, statul de funcții al Teatrului, precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
- j) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- k) aprobă măsurile de asigurare a sănătății și securității în muncă (SSM) și urmărește aplicarea lor;
- l) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, medicina muncii, ISCIR etc.;
- m) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- n) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților Teatrului;
- o) aprobă prin act administrativ Regulamentul Intern;
- p) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Autoritate, proiectele de Regulamente de organizare și funcționare (ROF) și de Organigrame;
- q) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
- r) întocmește repertoriul stagiunii, consultând Consiliul artistic, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
- s) dispune încheierea contractelor cu artiștii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice, după negocierea onorariilor, în condițiile legii;
- t) hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;
- u) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
 - evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - casarea bunurilor.
 - organizează activitatea de control financiar preventiv și pe cea de audit public intern, potrivit legii;
 - soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;
 - dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului Teatrului, potrivit legii;
 - aprobă programul anual de achiziții publice, și răspunde de legalitatea acestora;
 - răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Teatrului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în grade, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

Art.38. CONSILIUL ADMINISTRATIV se pronunță asupra problemelor importante ale *Teatrului*.

(2) *Consiliul administrativ* se înființează prin decizia *Managerului*, care este și președintele *Consiliului*.

(3) Din *Consiliul administrativ* fac parte:

- *Managerul – Președinte*;
- *Directorul Trupe Teatru - Membru*
- *Contabil șef -Membru*;
- *Consilier juridic - Membru*;
- *Șef Serviciul Administrativ si Producție artistică-Membru*;
- *Reprezentantul CJ Bihor* desemnat de către acesta - *Membru*;
- *Delegatul sindicatului reprezentativ ori reprezentantul salariaților – Membru (fără drept de vot)*.
- *Responsabil Resurse Umane -Secretar (fara drept de vot)*

Art.39. Consiliul Administrativ dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului anual/multianual de investiții și a programului anual de achiziții publice;
- finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- propunerilor de modificare a *Regulamentului de organizare și funcționare (ROF)*, precum și a *Organigramei* și a *Regulamentului de Ordine Interioară (ROI)*;
- proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc., la cererea *managerului*;
- *Statului de funcții* al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l *Autorității* spre aprobare;
- măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe) și financiare ale *Teatrului*;
- proiectului planului de investitii al *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*;
- modificărilor tarifelor, prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;
- altor probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale.:
- 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;
- asigură aplicarea legilor, precum și a ordinelor și instrucțiunilor venite de la *Consiliul Județean Bihor*;
- pune în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare
- 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;
- aprobă colaborări cu artiști, regizori artistici, actori, pictori scenografi, coregrafi, compozitori etc. din afara instituției pentru realizarea spectacolelor, în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii;

- emite hotărâri în baza cărora se vor emite decizii de către Manager către compartimentele vizate;
- analizează și aprobă devizele artistice și de producție ale spectacolelor.

Art.40 Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(1) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi.

(2) Consiliul Administrativ se reunește, cel puțin o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie.

(3) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

(4) Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale; procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la reuniunea respectivă.

(5) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului Administrativ

Art.41 CONSILIUL ARTISTIC

(1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Trupele de teatru pot avea propriile Consilii Artistice, alcătuite la propunerea Directorului de Teatru, și aprobate de Manager

(3) Consiliul Artistic se înființează prin decizia Managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(4) Consiliul Artistic este alcătuit din: Președinte în persoana Managerului și membri cu funcții de specialitate artistică din cadrul serviciului artistic și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajați ai Teatrului.

(5) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de Manager dintre membrii consiliului artistic.

(6) Atribuțiile Consiliului artistic sunt următoarele:

face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;

analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;

face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;

urmărește spectacolele (prin membri desemnați) și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

(7) Consiliul artistic se convoacă din dispoziția Managerului cel puțin de o dată pe parcursul unui an, sau ori de câte ori este necesar.

(8) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i Managerului.

(9) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit.

Art. 42 Structura organizatorică

(1) Trupele de Teatru – Trupa Iosif Vulcan și Trupa Arcadia sunt conduse de un Director, încadrat în baza contractului individual de muncă și a deciziei managerului, potrivit legii, se subordonează managerului.

(2) Directorul Trupelor de Teatru este membru de drept al Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.

Art.43. Compartimentul Tehnic și de deservire scenă care deservește Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia subordonându-se directorului acestora.

Art.44. Compartimentul Proiecte Culturale, PR, Marketing, Organizare și Relații cu Publicul care va deservi Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia, subordonându-se directorului acestora.

Art.45. Serviciul Administrativ și Producție artistică, condus de un șef de serviciu încadrat în baza contractului individual de muncă și a deciziei managerului, potrivit legii, aflat în subordinea directă a managerului. Șeful de serviciu Administrativ și Producție artistică este membru de drept în Consiliul Adminsitrativ

Art.46. Compartiment financiar contabil condus de un contabil șef, încadrat în baza contractului individual de muncă și a deciziei managerului, potrivit legii, în subordinea directă a managerului. Contabilul Șef este membru de drept în Consiliul Adminsitrativ

Art.47. Compartimentul juridic și resurse umane se află în subordinea directă a managerului. Consilierul juridic este membru de drept în Consiliul Adminstrativ

Art.48. Directorul de Teatru

Cele două Trupe de Teatru (Iosif Vulcan și Arcadia) ale instituției au un Director de Teatru, care:

1.se subordonează direct Managerului,

2.coordoneaza activitatea artistica a trupelor de teatru

3.coordoneaza activitatea Compartimentului tehnic de Deservire Scenă

4.coordoneaza activitatea Compartimentului Proiecte culturale, PR, Marketing, Organizare si Relatii cu publicul

5.Atribuții principale :

-vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor Teatrului: afișe, caiete de program, pliante etc.;

-stabilește programul lunar de spectacole atât la sediu, cât și în deplasare; coordonează și controlează activitatea organizatorilor de spectacole;

-pentru consultări apelează la Consiliul Artistic numit de Manager (Consiliul Artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe Directorul de Teatru în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține Managerului) ;

-concepe și propune profilul artistic al stagiunilor pe perioada mandatului Managerului, în consens cu proiectul de management avizat de Consiliul Județean; întocmește și urmărește realizarea repertoriului;

-întocmește anual propuneri cu privire la sumele necesare companiilor pe care le conduce; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ și Managerului;

-verifică și aprobă pontajul de prezență lunară a personalului din subordine și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții periculoase și vătămătoare de muncă celor îndreptățiți, pontaj întocmit de către regizorul tehnic;

-avizează fișele de evaluare și fișele de post pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de Manager și pe care le predă Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

-în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propune colaborări cu artiști (regizori, scenografi, actori, coregrafi, compozitori etc.) în limita bugetului aprobat pentru realizarea spectacolelor companiilor;

-participă, alături de regizorii artistici, la stabilirea distribuțiilor;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Administrativ și deciziile/dispozițiile Managerului;

- face parte din comisiile de concurs/examen, promovare și perfecționare pentru posturile din subordine;
- propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- sesizează conducerea instituției despre eventualele abateri disciplinare săvârșite de către personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; face parte din comisiile de disciplină la numirea Managerului;
- contactează regizori, scenografi, coregrafi, compozitori etc. din țară și străinătate în vederea realizării programului repertorial al Teatrului;
- vizează concediile de odihnă, concediile medicale și concediile fără plată pentru Șeful de secție și întreg personalul artistic și tehnic din subordine;
- are drept de control asupra activității întregului personal aflat în subordine;
- asistă la repetiții, la repetițiile generale, la vizionări și la avanpremierele producțiilor Teatrului, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;
- se preocupă de atragerea de personalități naționale și internaționale în vederea promovării renumelui instituției;
- colaborează cu persoanele responsabile în organizarea și coordonarea de evenimente teatrale, festivaluri, turnee și deplasări, gale, la care Teatrul participă și/sau este organizator;
- participă împreună cu colectivul Teatrului în turnee sau la festivaluri la care este invitat, în țară și străinătate, atrăgând mass - media în vederea promovării activității instituției;
- aprobă, în scris, colaborarea personalului din subordine cu alte teatre sau instituții de cultură;
- urmărește realizarea indicatorilor artistici pentru cele două companii, în urma analizării fișelor de creație, la sfârșitul lunii decembrie și la sfârșitul lunii iunie;
- este membru cu drept de vot în Consiliul Artistic, Consiliul Administrativ, face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern, a Organigramei instituției și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- stabilește data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și elementelor de recuzită necesare premierei spectacolului; elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității
- 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.

Art.49. Șeful de Secție se subordonează Directorului de Teatru și Managerului, conlucrează cu ceilalți sefi de secție sau director artistic. Are în subordine personalul artistic și are principalele atribuții:

- urmărește realizarea repertoriului trupei, alături de Directorul de Teatru;
- ține evidența repetițiilor și spectacolelor și întocmește situația lunară în vederea acordării sporurilor;
- întocmește fișele de creație ale personalului artistic aflat în subordine, pe care le predă Directorului de Teatru de două ori pe an (la sfârșitul lunii iunie și la sfârșitul lunii decembrie);
- duce la îndeplinire hotărârile Directorului Teatrului;
- concepe împreună cu Directorul de Teatru și cu Compartimentul Secretariat Literar, Marketing și Organizare programul lunar de spectacole, atât la sediu cât și în deplasare;
- întocmește programul de repetiții săptămânal, împreună cu regizorii tehnici;

- ține evidența concediilor de odihnă, medicale și concediilor fără plată pentru personalul din subordinea sa;
- are drept de control asupra activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- urmărește menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului pe întreg parcursul stagiunii;
- este membru în Consiliul Artistic ;
- participă la ședințele săptămânale de planificare a activității Teatrului;
- participă la repetiții, la repetițiile generale, la vizionări, la avanpremiere, la premiere, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în cazul neregulilor constatate;
- întocmește referatele de specialitate la propunerea Directorului Teatrului (deconturile de transport, cazare, diurnă etc.) atât pentru personalul din subordine, cât și pentru invitați/colaboratori ;
- întocmește referatele cu privire la problemele disciplinare apărute;
- urmărește îndeplinirea cerințelor cu privire la punctualitatea angajaților;
- îl înlocuiește pe Directorul Teatrului în cazul absenței acestuia și îi îndeplinește atribuțiile pe perioada în care acesta absentează, pentru activitatea Companiei Arcadia;
- urmărește procesul de producție al fiecărui spectacol și coordonează legătura între Regizor, Scenograf, Șef de producție și toți cei implicați în producție;
- coordonează colaborarea între regizorul artistic, scenograful spectacolului, secretariatul literar în privința conceperii caietului – program și a fișei spectacolului;
- deține fișele tehnice ale spectacolelor și participă la colaborarea între secția, pe care o conduce și persoanele responsabile de organizarea evenimentelor Teatrului (spectacole, festivaluri, deplasări etc.);
- elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituției din propria vină.

Art.50. Actorul se subordonează Directorului de Teatru și Șefului de Secție în care își desfășoară activitatea;

- are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al instituției, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână;
- în procesul realizării spectacolelor, actorul are ca obligație principală interpretarea rolului ce i s-a încredințat în piesa respectivă.

Atribuții:

- cunoaște conținutul întreg al piesei în care este distribuit;
- studiază textul încredințat, cunoaște la perfecție și exact textul rolului său în termenii stabiliți de regizorul spectacolului;
- în timpul spectacolului nu afectează indicațiile regizorale, textul spectacolului sau prestația artistică a celorlalți colegi;
- primește rolurile în care este distribuit, în oricare din cele două trupe de teatru (Trupa Iosif Vulcan sau Trupa Arcadia)
- are un comportament civilizată, indiferent de împrejurare; evită adresarea de expresii jignitoare și comportamentul agresiv față de colegi sau alte persoane din afara instituției implicate în producție, în timpul programului de lucru;
- nu perturbă spectacolele și repetițiile;
- nu creează și nu întreține un climat de muncă conflictual în timpul repetițiilor și spectacolelor;

- nu efectuează în timpul programului de lucru înregistrări audio/video sau fotografii fără acordul conducerii și al celor implicați;
- nu efectuează și nu execută în cadrul instituției activități străine de profilul și interesele instituției, precum și a celor de interes personal, fără aprobarea conducerii;
- nu folosește bunurile instituției în interes personal;
- nu folosește telefoanele mobile sau alte dispozitive de comunicare și divertisment (ex: tablete, jocuri electronice, jocuri de cărți; etc), în timpul repetițiilor sau al spectacolelor, cu excepția cazului în care mizanscena impune acest lucru;
- se prezintă la locul de muncă, fără nici o întârziere, cu cel puțin 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor, și cu cel puțin o oră înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor, având obligația să urmărească evoluția spectacolului astfel încât să respecte, cu strictețe, intrarea în scenă;
- pentru angajamente și colaborări cu alte instituții cere aprobare, în scris, conducerii Teatrului;
- se subordonează în timpul repetițiilor și în timpul spectacolelor Regizorului Artistic, responsabilului de spectacol;
- în situația în care actorul este numit responsabil de spectacol are obligația să asigure desfășurarea spectacolului în condițiile și la parametrii stabiliți de Regizorul Artistic al spectacolului; în situația în care apar evenimente neprevăzute, în calitatea sa de responsabil de spectacol are obligația de a găsi soluții optime de rezolvare pentru desfășurarea spectacolului în condiții normale, atât la sediu cât și în deplasare;
- participă la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile în care este cuprins sau solicitat de Teatru (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic și programului Teatrului;
- poartă în scenă numai costumele indicate de Regizor și/sau Scenograf și are machiajul complet;
- utilizează costumele, îl protejează și depune toate diligențele pentru a nu fi deteriorat;
- consultă zilnic programul afișat la avizier și pe grupurile profesionale de lucru pe care acesta se comunică;
- înștiințează instituția cu privire la indisponibilitate din motive de boală sau de forță majoră, în cel mai scurt timp posibil;
- respectă cu strictețe programul privind probele de costume; în caz contrar, nerespectarea programului de probe atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
- în cazul ivirii unor nemulțumiri sau incidente să se adreseze conducerii instituției, în vederea soluționării;
- 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.

Art.51. Compartimentul Tehnic și de deservire scenă care deservește Trupele de Teatru subordonându-se directorului acestuia cuprinde:

1. Regizorii tehnici care au următoarele atribuții principale

- conduc din punct de vedere tehnic repetițiile și reprezentațiile spectacolelor și evenimentelor *Teatrului*;
- coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene în situații de turneu, sau reprezentare pe alte scene;
- întocmește referatul prin care se confirmă participarea colaboratorilor la activitatea de producție și spectacol;
- întocmește condica de spectacol și întocmește fișa de pontaj a personalului artistic și tehnic.

- coordonează personalul de lumini și sunet, care au în răspunderea lor, la anume spectacole, realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- colaborează cu operatorul de imagine, care are în atribuții efectuarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor *Teatrului*, precum și a altor evenimente din agenda artistică a teatrului;
- coordonează montatorii de decor în scopul planificării și coordonării activităților care deservesc scena și instalațiile acesteia;
- coordonează structurile funcționale ale *Teatrului* implicate în desfășurarea repetițiilor sau a reprezentațiilor;
- coordonează lucrările specifice pentru spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și împachetarea costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- coordonează lucrările de plantație decor – marcat pentru premierele în lucru, conform cerințelor scenografului și regizorului;
- întocmește o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- stabilește condițiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situațiile de turneu, realizează corespondența tehnico-logistică cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă;
- îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.
- 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.

2. Personal tehnic (operatori lumini, sunet, maestru lumini-sunet) au în principal următoarele atribuții

- asigură operațiuni de manevrare și manipulare conform necesităților de operare a instalațiilor de lumini și efectelor speciale pentru repetiții și reprezentații precum și pentru alte activități programate de direcțiunea teatrului la sediu și în deplasări
- participă la realizarea schiței de lumini a spectacolului împreună cu regizorul artistic
- execută lucrări de reparație curente și cunoaște schema de iluminare a tuturor spectacolelor din repertoriu
- asigură sonorizarea pentru repetiții și spectacole conform necesităților strabișlitae de realizatorii artistici ai spectacolului
- participă la realizarea ilustrației muzicale a spectacolelor
- participă la turnee și deplasări transportând echipamentele aferente sunetului pentru reprezentații
- execută lucrări de reparație curente ale instalațiilor curente de sunet și sonorizare a tuturor spectacolelor din repertoriu.
- îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate
- 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.

3. Recuziterul are în principal următoarele atribuții:

- participă efectiv la montările și manevrele tehnice ale fiecărei repetiții sau spectacol, asigurând recuzita necesară
- răspunde de buna executare a manevrelor pe care le are de efectuat

- execută reparații la elementele de recuzită ale căror defecte nu necesită intervenția compartimentelor de producție
- răspunde de buna păstrare, transport și conservare a recuzitei
- se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile
- îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate
- 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.

3. Machiorul are următoarele atribuții principale:

- execută machiajul și coafura, și se ocupă de întreținerea perucilor necesare actorilor distribuiți în spectacole, atât la repetiții cât și la reprezentațiile spectacolelor;
- propune achiziționarea cosmeticelor și materialelor specifice necesare repetițiilor și spectacolelor din repertoriul teatrului;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.
- 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.

4. Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte (costumier) are următoarele atribuții principale

- are în gestiune costumele și accesoriile de scenă aferente spectacolelor din repertoriu
- răspunde de starea costumelor folosite în spectacol
- execută reparații la costume când defectele nu necesită intervenția croitorilor
- răspunde de buna păstrare, și conservare a costumelor
- îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate
- 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.

5. Muncitor în activitatea specifică instituțiilor de spectacole și concerte (montatori, mânăuitori decor) are următoarele atribuții principale:

- asigură montările și manevrele tehnice la repetiții și spectacole, la sediu sau în deplasare;
- răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe timpul derulării repetițiilor și al reprezentațiilor;
- execută diferite reparații ale elementelor de decor;
- răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de decor;
- montează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;
- păstrează o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.
- 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.

Art.52 Compartimentul Proiecte culturale , PR, Marketing , Organizare si Relatii cu publicul este în subordinea Directorului de Teatru și are ca principale atribuții:

- 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;
- 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, după premieră, care va cuprinde distribuția, fișa tehnică, palmaresul, cronici teatrale etc.;
- realizează, concepe și întreține paginile de web, Facebook, Instagram, canale Youtube ale Teatrului;
- realizează comunicarea cu mass media locală și națională;
- concepe și trimite comunicatele de presă, organizează conferințele de presă;
- comunică on-line cu publicul spectator, oferind răspunsuri la toate solicitările publicului spectator;
- colaborează cu secretarii literari ai altor teatre ori ai altor instituții de spectacole sau concerte;
- efectuează o muncă de documentare, prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei;
- preia fișele de creație artistică de la Directorul de Teatru și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora;
- face demersuri, în timp util, pentru obținerea drepturilor de autor, pentru a nu periclita producerea spectacolului;
- răspunde de gestiunea biletelor și abonamentelor preluate din casieria centrală, având obligația de a se confrunța și a deconta acestea cu Biroul Financiar - Contabil, în timp util;
- participă la organizarea turneelor și deplasărilor, ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție;
- participă la ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor;
- se ocupă de popularizarea spectacolelor, verificând și modul de afișare;
- asigură traducerea materialelor promoționale într-o limbă de circulație internațională, de preferabil engleză;
- răspunde de executarea panourilor de popularizare a spectacolelor;
- coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierea instituției, participând și la vernisaje;
- reprezintă instituția la solicitarea conducerii și la alte evenimente specifice profesiei (vernisaže, simpozioane, reuniuni de reflexie privind realizarea plastică a spectacolelor) și în alte localități;
- răspunde de plasarea spectatorilor și de asigurarea liniștii în timpul spectacolelor, intervenind în caz de nevoie;
- concepe și realizează materialele digitale pentru afișele și materialele de promovare a spectacolelor;
- organizează deplasarea la toate punctele de afișaj din oraș pentru lipirea afișelor sau reactualizarea lor;
- participă la realizarea proiectelor culturale, programează și ține evidența distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole;

- răspunde de vânzarea și gestionarea oricăror publicații încredințate spre vânzare;
- răspunde de bunurile din dotare;
- organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor;
- asigură urmărirea, cunoașterea și redactarea aplicațiilor necesare pentru accesarea de fonduri în cadrul programelor de finanțare naționale sau internaționale, dedicate culturii;
- concepe și scrie proiecte cu finanțări, în colaborare cu Directorul de Teatru.
- în vederea promovării instituției organizează, coordonează evenimentele teatrale, festivalurile, turneele, deplasările și galele la care participă Teatrul;
- inițiază și implementează unele turnee sau deplasări ale spectacolelor Teatrului, în țară sau străinătate;
- coordonează și dezvoltă relațiile interne și internaționale ale Teatrului, asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, prin:
 - căutarea constantă a unor festivaluri naționale sau internaționale, contactarea acestora și înscrierea spectacolelor teatrului, după consultarea cu managerul și directorii;
 - discuții cu directorii teatrelor din țară și străinătate pentru realizarea unor parteneriate de schimb de spectacole;
 - discuții cu critica de specialitate pentru invitarea acestora la premiere sau cu juriul UNITER pentru vizionarea unor spectacole;
 - comunicarea cu U.N.I.T.E.R., Ministerul Culturii, I.C.R.;
 - înscrierea Teatrului în rețele internaționale, înscrierea Festivalurilor teatrului în rețele sau organisme internaționale;
- comunică cu celelalte compartimente ale Teatrului, pentru rezolvarea problemelor întâmpinate;
- coordonează organizarea proiectelor culturale conexe activității teatrale;
- se deplasează în țară și străinătate pentru a viziona spectacole, atât la premiere, cât și în cadrul unor festivaluri, pentru a pregăti Festivalul Internațional de Teatru de la Oradea;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității;
- 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.

Art.53 Compartiment financiar contabil cu următoarele atribuții.

A.Contabilul șef - este subordonat Managerului cu următoarele atribuții:

- coordonează, organizează, conduce, controlează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabile;
- 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;
- coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției;
- verifică semnăturile și actele justificative pentru fiecare document ce intră în departamentul financiar-contabil;
- asigură, la timp, întocmirea bilanșurilor contabile, angajează Teatrul prin semnătură, alături de Manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;

- coordonează activitatea de arhivare a documentelor financiar – contabile;
- în colaborare cu Managerul instituției, întocmește proiectul de buget anual, pe care îl prezintă Consiliului Administrativ, ținând cont și de solicitările conducătorilor de compartimente, în limita posibilităților;
- participă la întocmirea și fundamentarea proiectului bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul autorității finanțatoare;
- face repartizarea trimestrială a bugetului aprobat;
- sesizează, în scris, Managerului, eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate a producției artistice și a utilităților;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului intern și a Organigramei instituției
- este membru, de drept, în Consiliul Administrativ;
- vizează concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare Managerului;
- execută și alte sarcini la solicitarea conducerii instituției;
- întocmește fișele de evaluare și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă Compartimentului Juridic și Resurse umane;
- întocmește rapoartele aferente controlului intern managerial și răspunde de implementarea acestora;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- întocmește, lunar, pontajul de prezență pentru personalul aflat în subordinea sa; avizează evidența orelor suplimentare și propune zile libere;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru operațiunile, înregistrările și întocmirea de situații fără temei legal, respectiv pentru pagubele aduse instituției din vina angajatului și în legătură cu munca desfășurată.

B. Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- întocmește lucrări specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, înregistrările în evidența contabilă fiind făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate
- conduce contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul celor șapte clase de conturi prevăzute în planul de conturi general
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare care reflectă evoluției situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul și deficitul patrimonial;
- realizează operațiuni financiare, contabile și de casierie;
- întocmește ordine de plată și dispoziții de încasare și de plată;
- întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată față de Bugetele locale și Bugetul general consolidat, etc;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate în termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

- verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale producțiilor cultural-artistice și tehnico-administrative;
- asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate Bugetelor locale și Bugetului general consolidat, etc ;
- asigură comunicarea cu trezoreria și băncile comerciale, solicită și verifică extrasele de cont furnizate de acestea;
- urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în Bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și altor valori materiale;
- ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiilor legale;
- urmărește permanent soldurile de debitori și creditori și le comunică Comaprtimentului Juridic și Resurse Umane, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, verifică utilizarea fondurilor *Teatrului*, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
- întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării contabilului șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- organizează, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanșărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- participă la organizarea sistemului informațional al teatrului și asigură transmiterea eficientă a datelor financiar – contabile;
- asigură utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative incidente;
- întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, pentru anul următor, Programul anual al achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare structură funcțională din Teatru;
- elaborează documentele privind cumpărările directe, în condițiile legii;

- organizează și veghează la buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și altor documente cerute de legislația în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- constituie, arhivează și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- realizează și îndeplinește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractele de concesiune de servicii și/sau a contractele de concesiune de lucrări;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate.
- întocmește lunar, corect și la termen, statele de plată pentru angajații și colaboratorii instituției pe baza contractelor, actelor adiționale, pontajelor, certificatelor medicale, cererilor concediilor de odihnă, cererilor concediilor fără salariu etc. primite de la persoanele cu aceste atribuții în fișa postului; întocmește statele de plată pentru colaboratori de plată pe care le predă, în termenele stabilite, la contabilul-șef;
- ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente;
- ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii;
- întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției, solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Direcția de Statistică etc.
- asigură completarea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și a obligațiilor fiscale prevăzute de Codul Fiscal și alte reglementări legale; întocmește Declarațiile 205, 207, respectiv 100 și orice alte declarații cu privire la personalul instituției, pe care le depune on-line, în termenele prevăzute de lege;
- distribuie fișierul necesar alimentării cardurilor angajaților cu drepturile salariale nete convenite;
- procedează la primirea, verificarea, calcularea și arhivarea certificatelor medicale, precum și recuperarea indemnizației de la Casa de Sănătate, conform legislației în vigoare;
- operează, în statele de plată, reținerile salariale datorate, conform legii, în baza documentelor justificative;
- colaborează cu furnizorii de programe, asistență IT în domeniul personal salarizare pentru actualizarea și finalizarea lucrărilor specifice și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem (modificări legislative, erori programare etc.);
- întocmește și distribuie, lunar, documentul justificativ privind drepturile salariale convenite, respectiv "fluturașul de salariu";
- verifică situațiile depuse privind personalul instituției pentru a fi în concordanță cu Fișa – Rol Trezorerie;
- preia și alte răspunderi încredințate de contabilul șef și de către *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.

Art.54. Serviciul Administrativ și Producție Artistică este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului și este compus din două compartimente, astfel:

A. Compartimentul Administrativ are ca principale atribuții:

- întreține clădirea în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, atelierelor de producție, birourilor administrative, subsolurilor tehnice și a curții exterioare, întreține și repară instalațiile sanitare, electrice;
- reprezintă *Teatrul* în relația cu furnizorul de servicii ce asigură controlul de poartă și supravegherea instalațiilor video de monitorizare a intrărilor și ieșirilor din instituție;

- propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă și orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competență și urmărește executarea lor la timp;
- îndeplinește toate dispozițiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituției, precum și a activităților de târguri, expoziții sau alte activități organizate în *Teatru*.
- răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații capitale care se execută în *Teatru*, de către terți, sau în regie proprie;
- stabilește și alte atribuții de serviciu angajaților din subordine, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordinea sa și asigură actualizarea fișelor de post;
- gestionează Parcul auto al instituției;
- verifică respectarea condițiilor tehnice și ambientale pentru protejarea bunurilor aflate în arhiva instituției;
- gestionează și răspunde de magazia de costume, încălțăminte, textile etc.;
- răspunde de toate bunurile materiale din gestiune;
- realizează aprovizionarea cu bunuri, produse, servicii, necesare producției de costume, decoruri, recuzită precum și funcționării tuturor compartimentelor instituției, conform devizelor și referatelor de necesitate aprobate
- urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- coordonează activități de prevenire și intervenție pentru situații de urgență (incendii, cutremure, calamități naturale);
- coordonează activități privind sănătatea și securitatea muncii (SSM);
- pregătește personalul instituției și acțiunea curentă pentru prevenirea apariției unor situații de urgență;
- acționează efectiv în situații de urgență constând în: intervenția operativă pentru limitarea efectelor situațiilor de urgență (cutremure, explozii, inundații, incendii, alunecări de teren);
- acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol de apariția situației de urgență;
- evacuează persoanele în pericol și a bunurile materiale recuperabile;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- preia și alte atribuții și răspunderi încredințate de contabilul șef și de către *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.

B. Compartimentul Producție Artistică are ca principale atribuții:

- concepe, prin scenograf decorul, costumele și răspunde de execuția calitativă și artistică a acestora;

- realizează, prin scenograf, schițele artistice și tehnice pentru confecționarea decorurilor și costumelor și urmărește executarea acestora la atelierele de producție și semnalează defecțiuni care ar influența calitatea artistică sau ar determina nerealizarea la timp;
- respectă termenii de execuție și predare a decorului și costumelor, fixați de conducere;
- urmărește folosirea eficientă a resurselor proprii (decor, costume, recuzită din magazia Teatrului) la orice producție artistică;
- execută scenografia pentru spectacolele care i s-au încredințat;
- coordonează și supraveghează activitatea pictorului și a muncitorilor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte - croitori, tâmplari, lăcătuși mecanici;
- aduce la cunoștință personalului din subordine toate dispozițiile legate de activitatea de producție;
- întocmește referatele de necesitate, ordinele de lucru, referatele de transformare, actele de predare-primire, după recepția lucrărilor, documentele justificative se predau compartimentului contabilitate;
- întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu și refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
- stabilește și alte atribuții de serviciu angajaților din subordine, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordinea sa și asigură actualizarea fișelor de post;
- urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- execută lucrările de tâmplărie și lăcătușerie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului;
- execută lucrările de tâmplărie de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
- participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;
- gestionează materialele, sculele și utilajele de tâmplărie / lăcătușerie din dotare;
- execută și alte lucrări de tâmplărie/lăcătușerie mecanica necesare instituției;
- execută lucrările de lăcătușărie – mecanică pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor, conform schițelor scenografului; mecanică de întreținere ; reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.
- realizează lucrările de pictură pentru decoruri și costume conform schițelor scenografului;
- execută lucrările de întreținere – reparație a decorurilor și costumelor spectacolelor din repertoriu, precum și a scenei;
- execută lucrările de pictură ale panourilor și bannerelor de promovare și se ocupă de întreținerea acestora;
- execută orice alte lucrări de specialitate solicitate;
- confecționează costumele și toate accesoriile spectacolelor, conform schițelor de costum aprobate;
- asigură lucrările de reparații și întreținere a costumelor aflate în patrimoniul *Teatrului*, cât și reconfecționarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schițelor inițiale;
- urmărește respectarea termenelor de probe și de predare a costumelor și decorurilor la scenă;
- odată cu predarea decorului, costumelor și recuzitei la scenă, participă la manevrele tehnice și,

împreună cu scenograful, propune soluții pentru optimizarea acestora;

-avizează bonurile de consum, referate necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă, certificând corectitudinea acestora;

-participă la ședințele de producție la care scenograful prezintă schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;

-propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;

Art.55. Compartiment Juridic și Resurse Umane cu următoarele atribuții principale:

În domeniul juridic:

-asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor *Teatrului*;

-reprezintă instituția pe baza delegației dată de conducerea *Teatrului*;

-apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

-întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale *Teatrului*;

-exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;

-avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice, purtătoare de efecte juridice în care *Teatrul* este parte;

-avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;

-conlucrează cu compartimentele *Teatrului* interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc. asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

-acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale *Teatrului*;

-urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;

-avizează deciziile emise de manager;

-elaborează, sau după caz, analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter juridic și de contracte în care *Teatrul* este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

-formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;

-preia și alte răspunderi încredințate de contabilul șef și de către *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.

În domeniul resurselor umane:

-întocmește, și, după caz, actualizează *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern*, precum și *Organigrama* instituției;

-păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor;

-asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

-coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților *teatrului*;

asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;

- completează *Registrul electronic de evidență a salariaților*, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
- gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților *teatrului*;
- asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor convenite personalului, în condițiile legii;
- asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și informează conducerea asupra condițiilor privind avansarea în gradații, potrivit legii;
- eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *teatrului*;
- asigură întocmirea proiectului anual al statului de funcții al instituției, a proiectelor statelor modificatoare, pe care le supune spre avizare managerului în vederea transmiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, precum și a statelor nominale de personal;

întocmește, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului, adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal sau alte informații specifice domeniului resurselor umane;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate.
- 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.

CAPITOLUL VII – ALTE DISPOZIȚII

Art.56. Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din cadrul Trupei Iosif Vulcan, Trupei Arcadia, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, asigurându-se un repaus săptămânal de 48 ore, excepție făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăște să se lucreze.

Art.57. Acordarea zilelor libere pentru munca desfășurată în zile libere legale (sâmbata, duminica, sărbători legale) vor fi acordate conform Regulamentului Intern, în concordanță cu prevederile legale în materie.

Art.58. (1) Activitatea lunară a salariaților este, de regulă, de 20 - 23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus.

(2) 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.

Art.59. Concediul anual de odihnă se acordă anual.

Art.60. Personalul artistic poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și în cadru altor instituții, dacă este detașat.

Art.61. Angajații membri ai Consiliului Artistic și angajații membri ai Consiliului

Administrativ nu vor fi plătiți, remunerați pentru activitatea în aceste consilii.

Art.62. Personalul Teatrului are obligația de a respecta următoarele reguli:

1. atât personalul tehnic, cât și personalul, artistic în realizarea sarcinilor de serviciu poate fi distribuit în oricare din spectacolele Teatrului (Trupa Iosif Vulcan, Trupa Arcadia,) sau delegat către altă instituție;
2. respectă ținuta fizică și vestimentară obligatorie, precum și normele din Regulamentul Intern, referitoare la acestea;
3. întreg personalul Teatrului (angajați, colaboratori, prestatori) are obligația să nu creeze și să nu întrețină un climat de muncă conflictual, atât în timpul repetițiilor și spectacolelor, cât și în ceea ce privește activitatea administrativă și activitatea desfășurată în cadrul birourilor;
4. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, înregistrări audio/video sau fotografii, fără acordul conducerii și al celor implicați;
5. să evite efectuarea sau executarea, în cadrul instituției, a unor activități străine de profilul și interesele acesteia, precum și a celor de interes personal, fără aprobarea conducerii;
6. să nu folosească bunurile instituției în interes personal, fără aprobarea scrisă a conducerii, obținută în urma unei cereri oficiale;
7. să nu desfășoare activități cu caracter politic ori sindical în spațiile de desfășurare a activității și /sau în timpul programului de muncă, precum și pe grupurile profesionale de comunicare (Facebook, Messenger, Whatsapp, Instagram, Viber, Twitter etc.);
8. să asigure respectarea normelor de igienă individuală și menținerea stării personale de sănătate, promovarea unei ținute fizice și vestimentare civilizate pentru crearea unui mediu de lucru sigur, cu evitarea răspândirii de boli sau declanșarea de epidemii;
9. personalul artistic și tehnic nu se angajează în colaborări cu alte instituții fără aprobarea scrisă a conducerii;
10. cesionează angajatorului toate drepturile patrimoniale de autor și conexe privind interpretarea publică, precum și dreptul de a autoriza sau interzice fixarea (înregistrarea), radiodifuzare (retransmitere prin mijloace fără fir, prin fir, prin cablu, prin satelit), integral și / sau secvențial, adaptare și comunicare publică (ex. Tv, radio, internet, în rețeaua de telefonie mobilă, video-streaming, etc.) pentru o durată și un număr nelimitat de utilizări, pe teritoriul României și internațional, pentru prestația sa și pentru creațiile sale efectuate în timpul serviciului;
11. se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
12. participă la instruirea periodică privind intervențiile de urgență în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate, conform legislației în vigoare, de către conducătorul instituției;
13. are obligația să se abțină, cu desăvârșire, de la a face afirmații, comentarii și gesturi publice denigratoare la adresa colegilor, instituției și conducerii acesteia;
14. respectă prevederile Regulamentului Intern;
15. îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu serviciul, primite din partea conducerii;
16. solicită aprobare cu 7 (șapte) zile lucrătoare înainte atunci când dorește să se deplaseze (pe propria răspundere și pe propria cheltuială) cu alt mijloc de transport decât cel pus la dispoziție, la evenimentele organizate de instituție sau la care instituția ia parte;
17. se interzice, în mod categoric, fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate;
18. 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;
19. se interzice accesul persoanelor străine, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor

sau în pauză ori în mijloacele de transport contractate de instituție;

20. apariția în costume de spectacol în fața publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces este, de asemenea, interzisă, cu excepția cazurilor când regia spectacolului pretinde acest lucru;

21. comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția se va face doar de către Manager, Director sau de alți salariați, doar cu acordul conducerii;

22. în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției;

23. fiecare artist al Teatrului „Regina Maria” poate fi distribuit în orice spectacol, indiferent de trupa la care își desfășoară activitatea fără a fi remunerat suplimentar.;

24. prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al Teatrului; orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

Art.63. (1) Pe toată durata de desfășurare a activității, întregul personal al instituției va adopta o conduită civilizată, politicoasă, atât între colegi, cât și față de terți colaboratori.

(2) Toți salariații, precum și personalul colaborator vor asigura un climat de liniște, care să asigure confort psihic la locul de muncă, evitând, pe cât posibil, orice conflict.

Art.64. Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

Art.65. Întreg personalul are obligația de a respecta și executa toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Codul etic, adoptat la nivel de instituție.

Art.66. Atribuțiile compartimentelor funcționale din prezentul ROF se completează cu atribuțiile postului prevazute în fișa de post individuală a fiecărui salariat.

Art.67. Nerespectarea dispozițiilor legale și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională și, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.68. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament va fi analizată de conducerea instituției, aplicându-se sancțiuni, conform normelor legale în vigoare.

Art.69. (1) Teatrul „Regina Maria” efectuează transport rutier de persoane în cont propriu conf. Ordinul nr. 1892/17 din octombrie 2006.

(2) Transportul rutier de persoane, în cont propriu, se efectuează fără încasarea unui tarif sau a echivalentului în natură ori în servicii al acestuia și se realizează în următoarele condiții:

a) este o activitate secundară a Teatrului;

b) persoanele transportate sunt angajații Teatrului sau persoane, copii, spectatori, care se deplasează la spectacol, dar de fiecare dată scopul transportului fiind în interesul activităților proprii;

c) se folosește mașina, în proprietate, care este condusă de conducătorul auto angajat al Teatrului „Regina Maria”.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art.70. (1) În relațiile cu partenerii și cu terțele persoane, instituția publică va folosi denumirea de Teatrul „Regina Maria”.

(2) Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondență Teatrul „Regina Maria”.

Art.71 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.72 Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.73 Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art.74 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și în cazul modificării structurii organizatorice.