ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 89
din 29 mai 2025
privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 91 din 22.05.2025 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului "Regina Maria" Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, dl. Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr. 17215 din 22.05.2025 şi de Raportul de specialitate întocmit de către Compartimentul resurse umane-Direcţia Economică cu nr. 17216 din 26.05.2025,

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 17737 din 29.05.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 17796 din 29.05.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 17762 din 29.05.2025 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza dispoziţiilor:

-art. 173 alin. (1) lit. a), art. 173 alin. (2) lit c), art. 173 alin. (5) lit. d), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) 538-542 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu completările şi modificările ulterioare;

-Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţă de urgenţă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură;

Luând în considerare:

- Adresa Teatrului "Regina Maria" Oradea nr. 1386 din 07.05.2025 înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 16299 din 07.05.2025 – Nota de fundamentare;
- Hotărârea Consiliului Administrativ al Teatrului nr. A/217/07.05.2025;
- Decizia nr. 1380/2025 pronunţată de Curtea de Apel Bucureşti în dosarul nr. 24200/3/2023;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 52/27.03.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Teatrului „Regina Maria";
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 147 din 27.06.2024 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Teatrului „Regina Maria";

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului „Regina Maria" Oradea, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane – Direcţia economică şi Teatrul „Regina Maria" Oradea.

Art.3. 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 modificările şi completările.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului-Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul relaţii cu consilierii, Compartimentul resurse umane – Direcţia economică şi Teatrul „Regina Maria" Oradea.

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

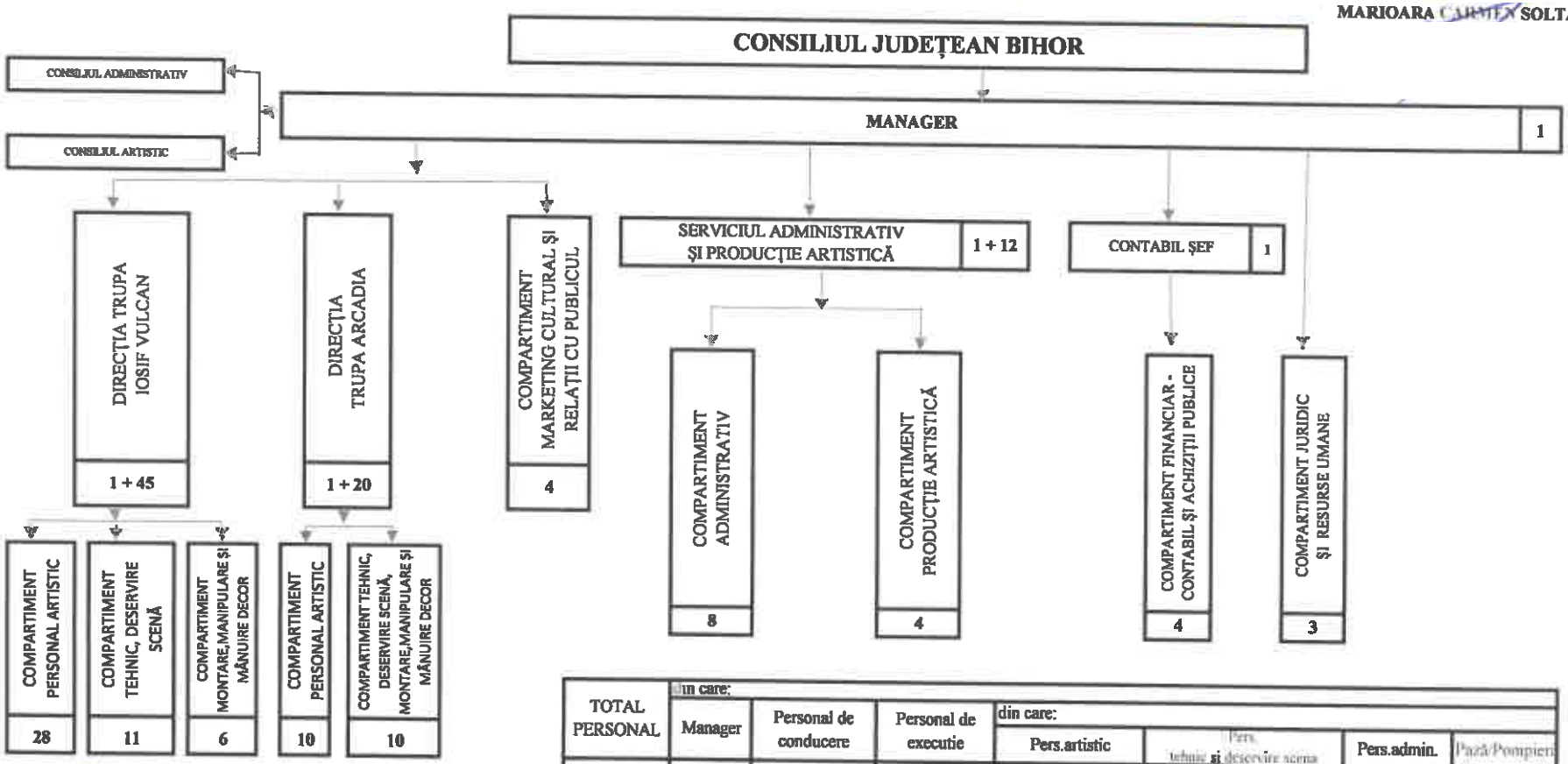
Nr. 89 din 29.05.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 34 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
TEATRUL REGINA MARIA

PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

ANEXA NR 1
la HOTĂRÂREA nr. 89
a CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL



TOTAL PERSONAL	din care:						
	Manager	Personal de conducere	Personal de execuție	din care:			
				Pers.artistic	Pers. tehnic și deservire scena	Pers.admin.	Pază/Pompieri
93*	1	4	88	38	31	14	5

* din care: 92 posturi cu normă întreagă și 1 post cu timp parțial (1/2 normă)

Manager interimar
Balint - Bocskai Victoria - Elena

TEATRUL „REGINA MARIA" • ORADEA - BIHOR - ROMÂNIA •

TEATRUL "REGINA MARIA"

ANEXA nr.2
la Hotărârea Nr. 89
a CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

Preşedinte
MIRCEA MĂLAN

Secretarul General al Judeţului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt	FUNCŢIA	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII	Număr posturi	Normă de posturi
	CONDUCERE				
1	MANAGER	II	S	1	1
	DIRECŢIA TRUPA IOSIF VULCAN				
2	DIRECTOR	I - II	S	1	1
	COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC				
3	ACTOR	IA	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	IA	S	1	1
26	ACTOR	IA	S	1	1
27	ACTOR	IA	S	1	1

28	ACTOR	I	S	1	1
29	ACTOR	I	S	1	1
30	SCENOGRAF	IA	S	1	1
COMPARTIMENT TEHNIC - DESERVIRE SCENĂ - Trupa Iosif Vulcan					
31	REGIZOR SCENA (CULISE)	I	S	1	1
32	REGIZOR SCENA (CULISE)	I	S	1	1
33	MAESTRU LUMINI SUNET	I	M	1	1
34	OPERATOR LUMINI	II	S	1	1
35	OPERATOR IMAGINE,LUMINI	IA	S	1	1
36	OPERATOR IMAGINE, SUNET	I	S	1	1
37	MACHIOR	II	GM	1	1
38	RECUZITER	I	GM	1	1
39	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(costumier)	I	M	1	1
40	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(costumier)	I	M	1	1
41	SUFLEOR	II	M	1	1
COMPARTIMENT MONTARE, MANIPULARE ŞI MÂNUIRE DECOR - Trupa Iosif Vulcan					
42	REGIZOR TEHNIC	I	M	1	1
43	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	II	M	1	1
44	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
45	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
46	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
47	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
DIRECŢIA TRUPA ARCADIA					
48	DIRECTOR	I - II	S	1	1
COMPARTIMENT PERSONAL ARTISTIC					
49	ACTOR M.P.M.	IA	S	1	1
50	ACTOR M.P.M.	IA	S	1	1
51	ACTOR M.P.M.	IA	S	1	1
52	ACTOR M.P.M.	IA	S	1	1
53	ACTOR M.P.M.	IA	S	1	1
54	ACTOR M.P.M.	I	S	1	1
55	ACTOR M.P.M.	II	S	1	1
56	ACTOR M.P.M.	Debutant	S	1	1
57	SCENOGRAF	IA	S	1	1
58	PICTOR	II	S	1	1
COMPARTIMENT TEHNIC, DESERVIRE SCENA,MONTARE, MANIPULARE ŞI MANUIRE DECOR - Trupa Arcadia					
59	IMPRESAR ARTISTIC	I	S	1	1
60	REGIZOR SCENA (CULISE)	IA	S	1	1
61	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(costumier)	I	M	1	1
62	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
63	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(MMD)	I	M	1	1
64	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(tapiler)	I	M	1	1
65	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(electrician iluminat scenă)	I	M	1	1

66	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(afişaj)	II	M	1	1
67	SECRETAR PR	II	S	1	1
68	REFERENT ARTISTIC	I	M	1	1
COMPARTIMENT MARKETING CULTURAL ŞI RELAŢII CU PUBLICUL					
69	SECRETAR ARTISTIC	IA	S	1	1
70	SECRETAR LITERAR	I	S	1	1
71	REFERENT DE SPECIALITATE	II	S	1	1
72	ARTIST PLASTIC	I	S	1	1
SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI PRODUCŢIE ARTISTICĂ					
73	SEF SERVICIU	II	S	1	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
74	SEF FORMATIE PAZA/POMPIERI(SPC)	II	M	1	1
75	PORTAR		GM	1	1
76	PORTAR		GM	1	1
77	PORTAR		GM	1	1
78	PORTAR		GM	1	1
79	REFERENT DE SPECIALITATE	III	M	1	1
80	MAGAZINER		M	1	1
81	ŞOFER	I	M	1	1
COMPARTIMENT PRODUCŢIE ARTISTICĂ					
82	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(croitor f.)	I	M	1	1
83	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(croitor b.)	I	M	1	1
84	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(croitor b.)	I	M	1	1
85	MUNCITOR-act.sp.inst.sp.c.(lăcătuş)	I	M	1	1
86	CONTABIL SEF	II	S	1	1
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ŞI ACHIZIŢII PUBLICE					
87	ECONOMIST	IA	S	1	1
88	ECONOMIST	IA	S	1	1
89	ECONOMIST	IA	S	1	1
90	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	1	1
COMPARTIMENT JURIDIC ŞI RESURSE UMANE					
91	CONSILIER JURIDIC	IA	S	1	1
92	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	1	1/2
93	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	1	1
TOTAL POSTURI: 93*					

* Din totalul de 93 posturi - 92 sunt cu normă întreagă şi 1 post cu timp parţial, respectiv 1/2 normă, având caracter nedeterminat

MANAGER INTERIMAR
BALINT - BOCSKAI VICTORIA - ELENA

TEATRUL „REGINA MARIA”

Anexa nr. 3
la HOTĂRÂREA nr 89 din 29.05.2025
a CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

Președinte
MIRCEA MALAN

Secretar General al Județului
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI REGINA MARIA

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. TEATRUL „REGINA MARIA”, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituţie publică de spectacole de repertoriu, subordonată Consiliului Judeţean Bihor şi funcţionează în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 184 din 31 august 2011; O.G. nr.21/31.01.2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, actualizată.
Art.2. TEATRUL „REGINA MARIA” are sediul în Municipiul Oradea, str. Piaţa Regele Ferdinand I, nr. 6, judeţul Bihor, identificat fiscal cu cod nr. 28570729.
Art.3. TEATRUL „REGINA MARIA” are personalitate juridică, gestiune proprie, funcţionând cu dotările de care dispune şi pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum şi a subvenţiei ce i se acordă de către Consiliul Judeţean Bihor.

CAPITOLUL II – SCOPUL ŞI OBIECTIVELE TEATRULUI REGINA MARIA

Art.4. Teatrul are ca obiective principale promovarea valorilor teatrale şi cultural-artistice, autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional şi formarea gustului teatral al tinerei generaţii, precum şi dezvoltarea audienţei, creşterea accesului publicului la aceste valori.
Art.5. Pentru atingerea obiectivelor, TEATRUL „REGINA MARIA” desfăşoară următoarele activităţi principale:
1. organizează şi susţine spectacole proprii sau în coproducţie, cofinanţate şi/sau în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice ori cu persoane fizice şi juridice de drept privat, din ţară şi/sau din străinătate;
2. organizează şi susţine turnee şi participări la festivaluri, în ţară şi/sau în străinătate, singur sau în coproducţie, cofinanţare şi/sau colaborare cu autorităţi şi instituţii publice ori cu persoane fizice şi juridice de drept privat, din ţară şi/sau din străinătate;
3. promovează piese şi texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească şi universală, clasică şi contemporană;
4. pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei şi scenografiei, precum şi din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;

5. sprijină debutul şi afirmarea tinerilor artişti;
6. realizează, dezvoltă sau găzduieşte proiecte teatrale naţionale şi internaţionale, precum şi proiecte în domenii conexe artei teatrale, singur sau în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole, alte instituţii de cultură din ţară şi din străinătate;
7. organizează, singur sau în parteneriat ori găzduieşte expoziţii documentare, de artă plastică şi arte vizuale, evenimente muzicale; realizează, în parteneriat cu instituţii de învăţământ preuniversitar, programe de educare prin şi pentru teatru în ateliere de formare, cursuri în domeniu pentru tineri, precum şi spectacole pentru copii.
8. realizează şi editează publicaţii 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 cultural artistice ale *Teatrului*, în condiţiile legii;
10. realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale şi obiecte promoţionale dedicate teatrului, proiectelor şi programelor sale, în condiţiile legii;
11. asigură activităţi de consultanţă şi suport specifice artelor spectacolului, din sfera relaţiilor publice, comunicării culturale şi interpretării artistice, partenerilor şi stakeholderilor;
12. desfăşoară activitate de impresariat pentru propriile producţii artistice, atât la sediu, cât şi în turnee şi deplasări.
13. desfăşoară activităţi specifice – suport pentru interpretare artistică, producţia, promovarea şi difuzarea de spectacole, încurajând iniţiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativităţii şi talentului;
14. stimulează inovaţia în creaţia dramaturgică şi spectacologică;
15. iniţiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diverse categorii de public;
16. organizează cursuri pentru pregătirea, perfecţionarea şi dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituţii similare sau de educaţie;
17. dezvoltă parteneriate şi schimburi culturale în domeniul multilingvismului, în conformitate cu politica europeană în domeniul cultural.
18. Pentru a-şi face cunoscute activităţile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui şi comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broşuri, cărţi, reviste, precum şi orice alte publicaţii, specifice domeniului de activitate, cu respectarea dispoziţiilor legale. De asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa şi 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 şi realizarea repertoriului, a proiectelor, precum şi a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autoritatii locale, conform proiectului de management aprobat.

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

1. Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 01 septembrie a fiecărui an şi reprezintă perioada de până la zece luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care *Teatrul* realizează şi prezintă producţii artistice.
2. Stabilirea timpului liber şi a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajaţii *Teatrului* se face, potrivit legislaţiei în vigoare de regulă, în perioada dintre stagiuni.
3. Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic şi de scenă se recuperează, de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.
4. În situaţii excepţionale generate de condiţii de siguranţă sanitară, stagiunea poate avea o altă

structură, prin decizia managerului, cu consultarea Consiliului Artistic.
Art.8. Normele interne de funcţionare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Teatrului.
Art.9. Teatrul „Regina Maria" este o instituţie de spectacole de repertoriu, care îşi propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locaţii după cum urmează: Sala Mare a Teatrului „Regina Maria", Sala Arcadia, Sala studio Transilvania, dar şi în spaţii neconvenţionale care se adaugă portofoliului existent.
Art.10. Spectacolele se prezintă atât la sediu şi în deplasare, cât şi în mediul online, în ţară sau străinătate.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul Teatrului „Regina Maria" este format din bunuri aflate în proprietatea autorităţilor locale pe care le administrează, în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, precum şi din bunuri aflate în proprietatea sa, mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosinţă de către autoritatea finanţatoare prin investiţii sau prin transfer, în condiţiile legii. Mijloacele fixe ale instituţiei nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate.
Art.12. Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii, sponsorizări sau alte modalităţi permise de lege.
Art.13. Teatrul „Regina Maria" administrează, împreună cu Teatrul „Szigligeti", spaţii comune: imobilul situat în Municipiul Oradea, Piaţa Regele Ferdinand I, nr. 6 – respectiv Sala Mare a Teatrului cu toate dependinţele şi imobilul situat în Municipiul Oradea, str. Vasile Alecsandri, nr. 8 – Sala Arcadia, cu toate dependinţele, precum şi spaţiile având destinaţia de birouri administrative, situate în Municipiul Oradea, str. Moscovei, nr.5.
Art.14. Instituţia poate primi în administrare sau în folosinţa sa bunuri imobile şi mobile din domeniul public, de interes judeţean şi local, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ŞI FINANŢAREA CHELTUIELILOR

Art.15. Bugetul Teatrului „Regina Maria" se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean Bihor, în conformitate cu obiectivele şi programele stabilite, cu respectarea legii.
Art.16. (1) Veniturile Teatrului „Regina Maria" sunt constituite în principal din subvenţia acordată de către autoritatea finanţatoare, dar şi din activitatea proprie, respectiv:
- vânzarea de bilete şi abonamente la spectacole sau la alte evenimente;
- vânzarea de publicaţii/ creaţii proprii;
- închirierea bunurilor mobile şi imobile care fac parte din patrimoniul său sau aflate în administrare;
- realizarea de studii, analize şi cercetări, precum şi din derularea de programe şi proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;
-oferirea de asistenţă specifică instituţiilor interesate şi prestarea de servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- alte activităţi specifice, realizate de către Teatrul „Regina Maria" , în conformitate cu atribuţiile sale legale (taxe din participarea la ateliere de creaţie/artele spectacolului);

(2) Teatrul „Regina Maria" poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice

fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care sunt contrare obiectului de activitate al Teatrului „Regina Maria", sau care afectează autonomia sa culturală şi repertorială. Teatrul„Regina Maria" poate încheia, în acest scop, contracte de publicitate, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale al căror obiect de activitate îl constituie sprijinirea materială şi financiară a activităţii Teatrului.

Art.17. Instituţia are obligaţia de a folosi eficient mijloacele materiale şi financiare de care dispune în vederea atingerii scopului şi obiectivelor activităţii sale.

Art.18. Cheltuielile de personal şi cheltuielile de întreţinere, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale a instituţiei se asigură din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor, precum şi din venituri proprii, după caz; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii.

Art.19. Programele şi proiectele culturale din repertoriu, altele decât cele din programul minimal, sunt finanţate din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor, dar şi din veniturile proprii ale instituţiei.

CAPITOLUL V – PERSONALUL TEATRULUI

Art. 20. (1) Personalul Teatrului „Regina Maria" se structurează în personal care ocupă funcţii de conducere şi personal care ocupă funcţii de execuţie.

(2) Personalul care ocupă funcţiile de execuţie se împarte în: personal artistic, tehnic şi administrativ.

Art.21. Funcţionarea Teatrului „Regina Maria" se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcţii de specialitate artistică sau tehnică, în funcţii auxiliare şi de întreţinere, repartizată conform Organigramei în: direcţii, servicii, formaţii şi compartimente, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la funcţionarea *Teatrului*, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, pentru serviciile externalizate ca urmare a lipsei anumitor posturi în statul de funcţii al Teatrului „Regina Maria" .

Art.22. Durata contractelor încheiate, potrivit provederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi a celor reglementate de Codul Civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acţiune culturală şi poate fi prelungită prin acordul părţilor.

A) ANGAJAREA SALARIAŢILOR

Art.23. (1)Ocuparea posturilor şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului „Regina Maria" se realizează în condiţiile legii.

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

(3) În cazul personalului încadrat în baza unor contracte individuale de muncă, acestea se pot încheia: pe durată nedeterminată sau pe durată determinată.

(4) Încadrarea salariaţilor pe durată nedeterminată se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se şi în situaţiile de promovare în funcţie, grad sau treaptă profesională, excepţie fac contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe spectacole sau proiecte, situaţii în care angajarea se poate face în mod direct prin acordul părţilor, iar prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părţilor.

(5) Condiţionarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calităţi fizice prin anunţ sau prin concurs se va face conform specificului şi nevoilor instituţiei şi prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din *O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,* actualizată, nu constituie contravenţie.
(6) Evidenţa salariaţilor, care va cuprinde elementele de identificare a acestora, se va ţine de către angajator, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
(7) Teatrul „Regina Maria", în calitate de angajator, în funcţie de necesităţi, poate încadra salariaţi cu contracte individuale de muncă cu timp parţial, dacă există posturi vacante şi nu sunt restricţii financiare în aceste cazuri.
(8) Numirea Managerului, eliberarea din funcţie şi sancţionarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite, conform legii.

B) SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.24. (1)Salarizarea personalului se face în raport cu funcţia şi pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare şi de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu şi cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.
(2) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituţiei se normează potrivit fişei postului şi atribuţiilor de serviciu concrete.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. Structura organizatorică a Teatrului „Regina Maria", concretizată în Organigramă, Stat de Funcţii şi Regulament de Organizare şi Funcţionare se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor.
Art.26. (1) Conducerea instituţiei este asigurată de către Manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea finanţatoare, respectiv Consiliul Judeţean Bihor, în baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Managerul este sprijinit în procesul de consultare şi de luare a deciziilor de două organisme:
a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.
(3) Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ şi Consiliului artistic, potrivit dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament.
(4) Managerul conduce întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară sau din străinătate.
Art.27 (1) **MANAGERUL** are următoarele atribuţii principale:
a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
c) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management.
(2) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei sau prevăzute de lege.
(3) Managerul poate decide, în condiţiile legii, exercitarea/delegarea temporară a unora dintre atribuţiile sale către unul din cei doi directori sau alt personal contractual, în funcţie de necesităţile instituţiei.
(4) Principalele atribuţii ale managerului se completează cu atribuţii specifice domeniului de activitate astfel:
a) asigură organizarea şi funcţionarea activităţii Teatrului „Regina Maria";
b) avizează şi propune spre aprobare Autorităţii proiectul de buget al instituţiei precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF), Organigrama şi Statul de funcţii ale Teatrului „Regina Maria", precum şi actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
c) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituţie, în condiţiile legii;
d) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
e) emite decizii, conform prevederilor legale
f) stabileşte prin decizii scrise responsabilităţile privind apărarea împotriva incendiilor, medicina muncii, normele specifice Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR), etc.;
g) aprobă măsurile de asigurare a sănătatii şi securităţii în muncă (SSM) şi urmăreşte aplicarea lor;
h) aprobă planurile de pază şi protecţie împotriva incendiilor şi urmăreşte aplicarea lor în practică;
i) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaţilor Teatrului „Regina Maria";
j) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
k) întocmeşte repertoriul stagiunii, consultând Consiliul artistic, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
l) dispune încheierea contractelor cu artiştii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ş.a.m.d.) pentru proiectele artistice, după negocierea onorariilor, în condiţiile legii;
m) hotărăşte, în ultimă instanţă, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;
n) decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi precum:
- negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
- evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii şi achiziţii;
- evaluarea şi recepţia bunurilor gestionate;
- evaluarea şi valorificarea bunurilor scoase din funcţiune;
- evaluarea şi inventarierea patrimoniului;
- casarea bunurilor.
o) organizează activitatea de control financiar preventiv, potrivit legii;

p) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;
q) dispune aplicarea de sancţiuni disciplinare personalului Teatrului, potrivit legii;
r) aprobă programul anual de achiziţii publice, şi răspunde de legalitatea acestuia;
s). răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Teatrului şi asigură promovarea acestuia în grade şi trepte profesionale, avansarea în gradaţii, în condiţiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu;
Art.28. (1) **CONSILIUL ADMINISTRATIV** se pronunţă asupra problemelor importante ale *Teatrului*. Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce priveşte măsurile necesare desfăşurării activităţii *Teatrului,* pentru realizarea obiectivului acestuia şi a prevederilor din contractul de management încheiat de manager cu Consiliul Judeţean Bihor.
(2) *Consiliul administrativ* se înfiinţează prin decizia *Managerului*, care este şi preşedintele acestuia.
(3) Din *Consiliul administrativ* fac parte:
- Managerul – *Preşedinte*;
- Director Trupa Iosif Vulcan – *Membru*
- Director Trupa Arcadia – *Membru*
- Şef Serviciu Administrativ şi Producţie Artistică – *Membru*
- Contabil şef – *Membru*;
- Consilier juridic – *Membru*;
- Reprezentantul *CJ Bihor* desemnat de către acesta – *Membru*;
- Delegatul sindicatului reprezentativ ori reprezentantul salariaţilor – *Membru (fără drept de vot)*.
- Responsabil Resurse Umane – *Secretar (fără drept de vot)*
(4) **Consiliul Administrativ** dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:
- fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli – inclusiv a programului anual/multianual de investiţii şi a programului anual de achiziţii publice;
- finanţării proiectelor şi programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- propunerilor de rectificare a Bugetului de venituri şi cheltuieli;
- propunerilor de modificare a *Organigramei*, *Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare (ROF)*,
- proiectelor de colaborări, coproducţii, acceptări de donaţii etc., la cererea *managerului*;
- măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe) şi financiare ale *Teatrului*;
- proiectului planului de investiţii al *Teatrului* şi decide, în funcţie de priorităţile economice, tehnice şi artistice ale *Teatrului;*
- modificărilor tarifelor, preţului biletelor şi ale altor taxe, după caz;
- altor probleme care privesc organizarea şi buna funcţionare a activităţii în măsura în care este solicitat şi în limita competenţelor sale.
- dezbate şi aprobă repertoriul anual, din punct de vedere financiar, precum şi planul de activitate;
- analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore şi adoptă măsuri în consecinţă;
- discută, analizează şi aprobă măsurile de perfecţionare şi promovare avansate de comisiile de promovare şi de angajare;
- stabileşte priorităţile în domeniul investiţiilor şi al dotărilor, urmăreşte îndeplinirea planului de investiţii şi dotări, recepţiile lucrărilor, precum şi reparaţiile capitale;
- analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor şi, în limita competenţelor legale, dispune

modul de recuperare a pagubelor produse;
- asigură aplicarea legilor, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor venite de la Consiliul Judeţean Bihor;
- pune în discuţie abaterile profesionale grave şi propune modul de rezolvare
- deliberează şi hotărăşte asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum şi cu privire la concesionarea şi închirierea de bunuri, prin licitaţie publică;
- aprobării colaborărilor cu artişti, regizori artistici, actori, pictori scenografi, coregrafi, compozitori etc. din afara instituţiei pentru realizarea spectacolelor, în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forţe proprii;
- emiterii de hotărâri în baza cărora se vor întocmi decizii de către Manager către compartimentele vizate;
- analizării şi aprobării devizelor artistice şi de producţie ale spectacolelor.
(5) **Consiliul Administrativ** funcţionează regulamentar în prezenţa a jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenţi.
(6)Consiliul Administrativ se convoacă de către preşedinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puţin două treimi dintre membrii săi.
(7)În funcţie de subiectele aflate pe ordinea de zi, preşedintele poate invita şi alte persoane a căror prezenţă este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să îşi exprime opiniile şi punctele de vedere, dar nu au drept de vot.
(8)Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale; procesele verbale se contrasemnează de către toţi participanţii la reuniunea respectivă.
(9)Evidenţa întrunirilor şi a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului Administrativ .

Art. 29. CONSILIUL ARTISTIC

(1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce priveşte alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia artistică a *Teatrului.*
(2) Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia Managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislaţiei în vigoare. Trupele de teatru pot avea propriile Consilii Artistice, alcătuite la propunerea directorilor şi aprobate de Manager.
(3) Consiliul Artistic este alcătuit din: Preşedinte în persoana Managerului şi membri cu funcţii de specialitate artistică din cadrul *Teatrului* şi/sau personalităţi ale vieţii culturale care nu sunt angajaţi ai Teatrului „Regina Maria".
(4) Evidenţa întrunirilor şi a problemelor/aspectelor discutate este ţinută de un secretar numit de Manager dintre membrii consiliului artistic.
(5) Atribuţiile Consiliului artistic sunt următoarele:
- face propuneri cu privire la programul şi politica repertorială;
- analizează calitatea artistică a producţiei teatrale, concepţia regizorală şi scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- face propuneri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi utilizarea personalului artistic, pentru menţinerea unui climat favorabil creaţiei artistice în repetiţii şi spectacole, care să asigure calitate şi performanţe maxime;
- urmăreşte spectacolele (prin membri desemnaţi) şi raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepţia regizorală iniţială.
(6) Consiliul artistic se convoacă din dispoziţia Managerului cel puţin de o dată pe parcursul unui an, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparţinându-i Managerului.
(9) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunţare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit.

Art. 30. (1)Trupele de Teatru – **Trupa Iosif Vulcan şi Trupa Arcadia** sunt conduse de câte un director încadrat în baza contractului individual de muncă. Directorii trupelor sunt în subordinea managerului. Directorul Trupei Iosif Vulcan are în subordine personalul artistic al Trupei Iosif Vulcan precum şi Compartimentul tehnic, deservire scenă şi Compartimentul montare, manipulare şi mânuire decor. Directorul Trupei Arcadia are în subordine personalul artistic al Trupei Arcadia precum şi Compartimentul tehnic, deservire scenă, montare, manipulare şi mânuire decor.
(2) Compartimentul Marketing Cultural şi relaţii cu publicul se află în subordinea managerului.
(3) Serviciul Administrativ şi Producţie artistică, compus din Compartimentul Administrativ şi Compartimetul Producţie Artistică, este condus de un şef serviciu, încadrat în baza contractului individual de muncă. Acesta se află în subordinea directă a managerului.
(4) Compartimentul financiar contabil şi achiziţii publice este condus de un contabil şef, încadrat în baza contractului individual de muncă, aflat în subordinea directă a managerului.
(5) Compartimentul juridic şi resurse umane se află în subordinea directă a managerului.
Art.31. (1)Trupele de Teatru – **Trupa Iosif Vulcan** şi **Trupa Arcadia** sunt conduse de câte un **Director** care:
- se subordonează direct Managerului,
- are în subordine trupele de teatru (Trupa Iosif Vulcan/Trupa Arcadia);
- directorul Trupei Iosif Vulcan are în subordine personalul artistic al Trupei Iosif Vulcan precum şi Compartimentul tehnic, deservire scenă şi Compartimentul montare, manipulare şi mânuire decor;
- directorul Trupei Arcadia are în subordine personalul artistic al Trupei Arcadia precum şi Compartimentul tehnic, deservire scenă, montare, manipulare şi mânuire decor.

Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în fişa postului; principalele atribuţii sunt:
- vizează conţinutul şi forma de prezentare a materialelor de promovare a spectacolelor trupei: afişe, caiete de program, pliante etc.;
-coordonează colaborarea între regizorul artistic, scenograful spectacolului, secretariatul literar în privinţa conceperii caietului – program şi a fişei spectacolului;
- stabileşte programul lunar de spectacole atât la sediu, cât şi în deplasare;
-concepe şi propune profilul artistic al stagiunilor pe perioada mandatului Managerului, în consens cu proiectul de management avizat de Consiliul Judeţean; întocmeşte şi urmăreşte realizarea repertoriului;
- întocmeşte pontajul de prezenţă lunară a personalului din subordine
-întocmeşte fişele de evaluare şi fişele de post pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de Manager şi pe care le predă Compartimentului Juridic şi Resurse Umane, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
-în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forţe proprii, propune colaborări cu artişti (regizori, scenografi, actori, coreografi, compozitori etc.) în limita bugetului aprobat pentru realizarea spectacolelor;

-participă, alături de regizorii artistici, la stabilirea distribuţiilor;
-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Administrativ şi deciziile Managerului;
-propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi desăvârşirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
-sesizează conducerea instituţiei despre eventualele abateri disciplinare săvârşite de către personalul din subordine, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare; face parte din comisiile de disciplină la numirea Managerului;
-contactează regizori, scenografi, coregrafi, compozitori etc. din ţară şi străinătate în vederea realizării programului repertorial al trupei pe care o conduce;
-vizează concediile de odihnă, concediile medicale şi concediile fără plată ale personalului din subordine;
-are drept de control asupra activităţii întregului personal aflat în subordine;
-asistă la repetiţii, la repetiţiile generale, la vizionări şi la avanpremierele producţiilor trupei pe care o conduce, urmăreşte modul de desfăşurare al acestora în condiţii normale şi ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;
-se preocupă de atragerea de personalităţi naţionale şi internaţionale în vederea promovării renumelui instituţiei;
-colaborează cu persoanele responsabile în organizarea şi coordonarea de evenimente teatrale, festivaluri, turnee şi deplasări, gale, la care Teatrul participă şi/sau este organizator;
-participă împreună cu colectivul trupei în turnee sau la festivaluri la care este invitat, în ţară şi străinătate, atrăgând mass - media în vederea promovării activităţii instituţiei;
-aprobă, în scris, colaborarea personalului din subordine cu alte teatre sau instituţii de cultură;
-face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
-întocmeşte fişele de creaţie ale personalului artistic aflat în subordine, pe care le predă conducerii *Teatrului*
-ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale şi concediilor fără plată pentru personalul din subordinea sa;
-urmăreşte menţinerea nivelului calitativ superior al repertoriului pe întreg parcursul stagiunii;
-este membru în Consiliul Artistic ;
-participă la şedinţele săptămânale de planificare a activităţii;
-întocmeşte referatele de specialitate (deconturile de transport, cazare, diurnă etc.) atât pentru personalul din subordine, cât şi pentru invitaţi/colaboratori ;
-întocmeşte referatele cu privire la problemele disciplinare apărute;
- avizează devizul fiecărui spectacol, urmăreşte procesul de producţie al fiecărui spectacol şi coordonează legătura între Regizor, Scenograf, Şef de producţie şi toţi cei implicaţi în producţie;
-deţine fişele tehnice ale spectacolelor şi participă la colaborarea între trupa pe care o conduce şi persoanele responsabile de organizarea evenimentelor *Teatrului* (spectacole, festivaluri, deplasări etc.);
-elaborează şi actualizează proceduri operaţionale specifice activităţii;
-răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele produse instituţiei din propria vină.
(2) **Actorul:**
- se subordonează Directorului iar în timpul repetiţiilor şi spectacolului regizorului artistic
- colaborează cu personalul care deserveşte activitatea artistică;

-are program de lucru după necesitatea proiectului repertorial al instituţiei, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână;
-în procesul realizării spectacolelor, actorul are ca obligaţie principală interpretarea rolului ce i s-a încredinţat în piesa respectivă.
Atribuţiile actorului sunt cele prevăzute în fişa postului; principalele atribuţii sunt:
-cunoaşte conţinutul întreg al piesei în care este distribuit;
-studiază textul încredinţat, cunoaşte la perfecţie şi exact textul rolului său în termenii stabiliţi de regizorul spectacolului;
-în timpul spectacolului nu afectează indicaţiile regizorale, textul spectacolului sau prestaţia artistică a celorlalţi colegi;
-primeşte rolurile în care este distribuit, în oricare din cele două trupe de teatru (Trupa Iosif Vulcan sau Trupa Arcadia)
-participă la toate repetiţiile, spectacolele şi reprezentaţiile 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 şi programului Teatrului;
-poartă în scenă numai costumele indicate de Regizor şi/sau Scenograf şi are machiajul complet;
-utilizează costumul, îl proteajează şi depune toate diligenţele pentru a nu fi deteriorat;
-consultă zilnic programul afişat la avizier şi pe grupurile profesionale de lucru pe care acesta se comunică;
-respectă cu stricteţe programul privind probele de costume; în caz contrar, nerespectarea programului de probe atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

(3) **Scenograful**
- concepe decorul, costumele şi răspunde de execuţia calitativă şi artistică a acestora;
- realizează, prin scenograf, schiţele artistice şi tehnice pentru confecţionarea decorurilor şi costumelor şi urmăreşte executarea acestora la atelierele de producţie şi semnalează defecţiuni care ar influenţa calitatea artistică sau ar determina nerealizarea la timp;
- respectă termenii de execuţie şi predare a decorului şi costumelor, fixaţi de conducere;
- urmăreşte folosirea eficientă a resurselor proprii (decor, costume, recuzită din magazia Teatrului) la orice producţie artistică;
- execută scenografia pentru spectacolele care i s-au încredinţat;
- întocmeşte referatele de necesitate, referatele de transformare, actele de predare-primire. După recepţia lucrărilor, documentele justificative se predau compartimentului financiar – contabil;

(4) **Compartimentul Tehnic, deservire scenă** care deserveşte Trupa Iosif Vulcan, se subordonează directorului Trupei Iosif Vulcan
Acest compartiment este coordonat de către un regizor scenă culise numit prin decizie de către manager.

Cuprinde:
1. Regizorul scenă (culise) are în principal următoarele atribuţii:
-conduce din punct de vedere tehnic repetiţiile şi reprezentaţiile spectacolelor şi evenimentelor *Teatrului*;
-coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene în situaţii de turneu, sau reprezentare pe alte scene;

-întocmeşte referatul prin care se confirmă participarea colaboratorilor la activitatea de producţie şi spectacol;
-întocmeşte condica de spectacol şi fişa de pontaj a personalului artistic şi tehnic.
-coordonează personalul de lumini şi sunet, care au în răspunderea lor, la anume spectacole, realizarea schemelor de lumini şi sunet stabilite de regia artistică;
-colaborează cu operatorul de imagine
-coordonează structurile funcţionale ale *Teatrului* implicate în desfăşurarea repetiţiilor sau a reprezentaţiilor, inclusiv în cazul turneelor (pregătirea şi împachetarea costumelor, recuzitei şi a altor accesorii de costum şi machiaj)
-coordonează lucrările de plantaţie decor – marcat pentru premierele în lucru, conform cerinţelor scenografului şi regizorului;
-întocmeşte o evidenţă a reperelor aflate în sectorul scenă;
-stabileşte condiţiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situaţiile de turneu, prin colaborare cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă;
2. Personalul tehnic (operatori lumini, imagine, sunet, maestru lumini-sunet) este coordonat de către regizorul scenă (culise) şi are în principal următoarele atribuţii:
-asigură operaţiuni de manevrare şi manipulare conform necesităţilor de operare a instalaţiilor de lumini şi efectelor speciale pentru repetiţii şi reprezentaţii precum şi pentru alte activităţi ale Teatrului la sediu şi în deplasări
-participă la realizarea schiţei de lumini a spectacolului împreună cu regizorul artistic
-execută lucrări de reparaţie curente şi cunoaşte schema de iluminare/ de sonorizare a tuturor spectacolelor din repertoriu
-asigură sonorizarea pentru repetiţii şi spectacole conform necesităţilor stabilite de realizatorii artistici ai spectacolului
-participă la realizarea ilustraţiei muzicale a spectacolelor
-participă la turnee şi deplasări transportând echipamentele aferente sunetului şi luminilor pentru reprezentaţii
- predă în copie regizorului tehnic întreaga coloană sonoră a spectacolelor cu toate indicaţiile, intervenţiile sonore muzicale pe suport CD, DVD, cât si o copie a textului spectacolului cu toate adnotările necesare din punct de vedere al intervenţiei muzicale.
-participă efectiv şi răspunde de buna executare a montărilor şi manevrelor tehnice ale fiecărei repetiţii sau spectacol, asigurând recuzita necesară
-execută reparaţii la elementele de recuzită ale căror defecte nu necesită intervenţia compartimentelor de producţie
-răspunde de buna păstrare, transport şi conservare a recuzitei
-se îngrijeşte de procurarea şi conservarea în condiţii igienice a recuzitei consumabile
3. Machiorul este coordonat de către regizorul scenă (culise) şi are în principal următoarele atribuţii:
- execută machiajul, coafura şi se ocupă de întreţinerea perucilor necesare actorilor distribuiţi în spectacole, atât la repetiţii cât şi la reprezentaţiile spectacolelor;
- propune achiziţionarea cosmeticelor şi materialelor specifice necesare repetiţiilor şi spectacolelor din repertoriul teatrului;
4.Muncitor în activitatea specifică instituţiilor de spectacole şi concerte (costumier) este coordonat de către regizorul scenă (culise) şi are în principal următoarele atribuţii:
- are în gestiune costumele şi accesoriile de scenă aferente spectacolelor din repertoriu;

- răspunde de starea costumelor folosite în specatcol;
- execută reparaţii la costume când defectele nu necesită intervenţia croitorilor;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a costumelor;

5. Sufleorul este coordonat de către regizorul scenă (culise) şi are în principal următoarele atribuţii:
- asistă la lecturarea/învăţarea textului, notează primele indicaţii care conţin expunerea conceptului regizoral asupra aspectelor generale dar şi pe cele care vizează fiecare actor/personaj/interpret
- face tăieturi, modificări în textul dramaturgic în funcţie de regie şi de actor
- face toate notaţiile cu privire la: traseele de mişcare scenică, intenţiile actoriceşti, stări emoţionale, inversiuni de text.

6. Recuziter este coordonat de către regizorul scenă (culise) şi are în principal următoarele atribuţii:
- are în gestiune recuzita de scenă aferente spectacolelor din repertoriu;
- răspunde de starea recuzitei folosită în specatcol;
- întocmeşte referate de necesitate privind achizitţionarea recuzitei necesară spectacolului;
-participă la repetiţii şi spectacole asigurând schimbarea recuzitei conform scenariului regizoral;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a recuzitei;

(5) **Compartimentul Montare, Manipulare, Mânuire decor** care deserveşte Trupa Iosif Vulcan, se subordonează directorului Trupei Iosif Vulcan. Este compus din Regizor tehnic şi muncitori în activitatea specifică instituţiilor de spectacole şi concerte (montatori, mânuitori decor).

Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:
-asigură montările şi manevrele tehnice la repetiţii şi spectacole, la sediu sau în deplasare;
-răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe timpul derulării repetiţiilor şi al reprezentaţiilor;
-execută diferite reparaţii ale elementelor de decor;
-răspunde de buna depozitare, transport şi conservare a elementelor de decor;
-montează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;
-păstrează o evidenţă a reperelor aflate în sectorul scenă;
- să monteze decorul conform indicaţiilor date de regizorul tehnic, orice elemente ale decorului montate atât la nivelul solului cât şi suspendate să fie bine fixate, pentru a nu provoca căderea acestora în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
- să nu lase pe scenă după montare diferite obiecte (cuie, şuruburi, etc), diferite scule care pot împiedica/accidenta actorii în mişcarea lor
- să execute schimbări de decor în linişte, cu cea mai mare rapiditate şi exactitate, fiind interzis a striga, a ţipa sau a vorbi cu glas tare, pentru a nu fi auzit de public
- să dezmembreze elementele de decor pentru a putea fi transportate în deplină siguranţă, fără a fi deteriorate;

(6) **Compartimentul tehnic, deservire scenă, montare, manipulare şi mânuire decor** care deserveşte Trupa Arcadia, se subordonează directorului Trupei Arcadia. Este compus din personal care deserveşte activitatea artistică a Trupei Arcadia: impresar artistic, regizor scenă(culise),

muncitor în activitatea specifică instituţiilor de spectacole şi concerte (costumier; montatori mânuitori decor, tapiţer, afişaj, electrician iluminat scenă).
Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:
-asigură montările şi manevrele tehnice la repetiţii şi spectacole, la sediu sau în deplasare;
-răspunde de buna executare a manevrelor tehnice pe timpul derulării repetiţiilor şi al reprezentaţiilor;
-asigură operaţiuni de manevrare şi manipulare conform necesităţilor de operare a instalaţiilor de lumini şi efectelor speciale pentru repetiţii şi reprezentaţii precum şi pentru alte activităţi ale Teatrului la sediu şi în deplasări
- predă în copie regizorilor tehnici întreaga coloană sonoră a spectacolelor cu toate indicaţiile, intervenţiile sonore muzicale pe suport CD, DVD, cât şi o copie a textului spectacolului cu toate adnotările necesare din punct de vedere al intervenţiei muzicale.
- asigură promovarea în vederea ridicării nivelului artistic al Trupei Arcadia
- participă la organizarea turneelor şi deplasărilor;
- execută lucrări de tapiţerie pentru decorurile, recuzita şi mobilierul spectacolelor ;
- execută diferite reparaţii ale elementelor de decor;
- răspunde de buna depozitare, transport şi conservare a elementelor de decor;
- montează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;
- păstrează o evidenţă a reperelor aflate în sectorul scenă;
- să monteze decorul conform indicaţiilor date de director, regizorul tehnic, scenograf, după caz, orice elemente ale decorului montate atât la nivelul solului cât şi suspendate să fie bine fixate, pentru a nu provoca căderea acestora în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
- să nu lase pe scenă după montare diferite obiecte (cuie, şuruburi, etc), diferite scule care pot împiedica/accidenta actorii în mişcarea lor;
- să execute schimbări de decor în linişte, cu cea mai mare rapiditate şi exactitate, fiind interzis a striga, a ţipa sau a vorbi cu glas tare, pentru a nu fi auzit de public
- să dezmembreze elementele de decor pentru a putea fi transportate în deplină siguranţă, fără a fi deteriorate;

Art.32. Compartimentul Marketing Cultural şi relaţii cu publicul
- este în subordinea managerului
Are ca următoarele atribuţii principale:
- asigură promovarea în vederea ridicării nivelului artistic al Trupei Iosif Vulcan şi al Trupei Arcadia
-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 ţinută artistică;
-alcătuieşte propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică şi prezintă, pe bază de referate, propunerile ce ar putea intra în atenţia Consiliului Artistic;
-asigură publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afişelor şi publicarea în mass media a programului spectacolelor Teatrului şi a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare;
-realizează documentaţia fiecărui spectacol, după premieră, care va cuprinde distribuţia, fişa tehnică, palmaresul, cronici teatrale etc.;

-realizează, concepe şi întreţine paginile de web, Facebook, Instagram, canale Youtube ale Teatrului;
-realizează comunicarea cu mass media locală şi naţională;
-concepe şi trimite comunicatele de presă, organizează conferinţele de presă;
-comunică on-line cu publicul spectator, oferind răspunsuri la toate solicitările acestuia;
-efectuează o muncă de documentare, prin care se informează vis-a-vis de noutăţile ce apar în domeniul dramaturgiei;
-preia fişele de creaţie artistică de la directorii trupelor de teatru şi răspunde de păstrarea şi arhivarea acestora;
-face demersuri, în timp util, pentru obţinerea drepturilor de autor, pentru a nu periclita producerea spectacolului;
-răspunde de vânzarea şi gestiunea biletelor şi abonamentelor prin agenţia *Teatrului,* având obligaţia de a se confrunta şi a deconta acestea cu Compartimentul Financiar – Contabil şi Achiziţii Publice, în timp util;
-participă la organizarea turneelor şi deplasărilor, ţinând contactul nemijlocit între spectatori şi instituţie;
-se ocupă de promovarea spectacolelor, verificând şi modul de afişare;
-coordonează expoziţiile lucrărilor de artă plastică în foaierul instituţiei, participând şi la vernisaje;
-concepe şi realizează materialele digitale pentru afişele şi materialele de promovare a spectacolelor;
-participă la realizarea proiectelor culturale, programează şi ţine evidenţa distribuirii actorilor colaboratori, în spectacole;
-răspunde de vânzarea şi gestionarea oricăror publicaţii încredinţate spre vânzare;
-organizează evidenţa arhivei şi execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor;
-asigură urmărirea, cunoaşterea şi redactarea aplicaţiilor necesare pentru accesarea de fonduri în cadrul programelor de finanţare naţionale sau internaţionale, dedicate culturii;
-concepe şi scrie proiecte cu finanţări, în colaborare cu directorii trupelor de teatru.
-în vederea promovării instituţiei organizează, coordonează evenimentele teatrale, festivalurile, turneele, deplasările şi galele la care participă Teatrul;
-coordonează şi dezvoltă relaţiile interne şi internaţionale ale Teatrului, asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin instituţiei în cadrul relaţiilor internaţionale, prin: căutarea constantă a unor festivaluri naţionale sau internaţionale, contactarea acestora şi înscrierea spectacolelor teatrului, după consultarea cu managerul, directorii celor două trupe; comunicarea cu U.N.I.T.E.R., Ministerul Culturii, I.C.R.; înscrierea Teatrului în reţele internaţionale, înscrierea Festivalurilor teatrului în reţele sau organisme internaţionale
-coordonează organizarea proiectelor culturale conexe activităţii teatrale;
- îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 33. Serviciul Administrativ şi Producţie Artistică este condus de şef serviciu încadrat în baza contractului individual de muncă.
- este în subordinea Managerului,
- are în subordine Compartimentul Administrativ şi Compartimentul Producţie artistică
Principalele sarcini ale şefului de serviciu sunt următoarele:

- coordonează activitatea administrativă şi de producţie artistică
- întocmeşte împreună cu persoanele care au bunuri ale *Teatrului* în gestiune, actele de modificare-demolare şi transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu şi refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
- stabileşte şi alte atribuţii de serviciu angajaţilor din subordine, în corelaţie cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaţilor din subordinea sa şi asigură actualizarea fişelor de post;
- urmăreşte respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI în toate serviciile şi activităţile pe care le coordonează;
- participă la întocmirea devizului estimativ şi a actelor necesare activităţii specifice;
- avizează bonurile de consum, referate de necesitate pentru materialele necesare susţinerii activităţii de scenă, certificând corectitudinea acestora;
- participă la şedinţele de producţie la care scenograful prezintă schiţele de decor şi costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- propune soluţii tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului şi regizorului;

A.Compartimentul Administrativ are în principal următoarele atribuţii:
- întreţine clădirea în ansamblu, precum şi curăţenia în spaţiile aferente publicului, atelierelor de producţie, birourilor administrative, subsolurilor tehnice şi a curţii exterioare, întreţine şi repară instalaţiile sanitare, electrice;
- asigură controlul de poartă şi supravegherea instalaţiilor video de monitorizare a intrărilor şi ieşirilor din instituţie;
- propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreţinere, consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe necesare administraţiei;
- ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă şi mobilă şi orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competenţă şi urmăreşte executarea lor la timp;
- îndeplineşte toate dispoziţiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituţiei, precum şi a activităţilor de târguri, expoziţii sau alte activităţi organizate în *Teatru*.
- răspunde direct de desfăşurarea efectivă, conform proiectelor şi/sau a contractelor, a lucrărilor de investiţii şi/sau reparaţii capitale care se execută în *Teatru*, de către terţi, sau în regie proprie;
- gestionează Parcul auto al instituţiei;
- verifică respectarea condiţiilor tehnice şi ambientale pentru protejarea bunurilor aflate în arhiva instituţiei;
- gestionează şi răspunde de magazia de costume, încălţăminte, textile etc.;
- răspunde de toate bunurile materiale din gestiune;
- realizează aprovizionarea cu bunuri, produse, servicii, necesare producţiei de costume, decoruri, recuzită precum şi funcţionării tuturor compartimentelor instituţiei, conform devizelor si referatelor de necesitate aprobate
- organizează şi coordonează activităţile de transport conform legii astfel: toate transporturile se efectuează cu autovehicule având inspecţia tehnică periodică valabilă la zi, asigurarea RCA şi rovigneta precum şi dotările de siguranţă prevăzute de dispoziţiile legale; verifică ca toţi conducătorii auto să deţină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă aviz psihologic;

- coordonează activităţii de prevenire şi intervenţie pentru situaţii de urgenţă (incendii, cutremure, calamităţi naturale);
- coordonează activităţii privind sănătatea şi securitatea muncii (SSM);
- pregăteşte personalul instituţiei şi acţiunea curentă pentru prevenirea apariţiei unor situaţii de urgenţă;
- acţionează efectiv în situaţii de urgenţă constând în: intervenţia operativă pentru limitarea efectelor situaţiilor de urgenţă (cutremure, explozii, inundaţii, incendii, alunecări de teren);
- acordă ajutor persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol de apariţia situaţiei de urgenţă;
- evacuează persoanele în pericol şi bunurile materiale recuperabile;
- desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competenţă;
- asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă;

B.Compartimentul Producţie Artistică este compus din muncitori în activitatea specifică instituţiilor de spectacole şi concerte (croitor, lăcătuş)

Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:
- concepe costumele şi răspunde de execuţia calitativă şi artistică a acestora;
- respectă termenii de execuţie şi predare a decorului şi costumelor, fixaţi de conducere;
- urmăreşte folosirea eficientă a resurselor proprii (decor, costume, recuzită din magazia Teatrului) la orice producţie artistică;
- întocmeşte referatele de necesitate, referatele de transformare, actele de predare-primire. După recepţia lucrărilor, documentele justificative se predau compartimentului financiar – contabil;
- execută lucrările de lăcătuşerie pentru decorurile, recuzita şi mobilierul spectacolelor conform schiţelor scenografului;
- gestionează materialele, sculele şi utilajele de lăcătuşerie din dotare;
- execută şi alte lucrări de lăcătuşerie mecanică necesare instituţiei;
- execută lucrările de lăcătuşărie – mecanică pentru decorurile, recuzita şi mobilierul spectacolelor, conform schiţelor scenografului; mecanică de întreţinere; reparaţie a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum şi ale scenei şi sub-scenei;
- îndeplineşte orice atribuţii stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.
- confecţionează costumele şi toate accesoriile spectacolelor, conform schiţelor de costum aprobate;
- asigură lucrările de reparaţii şi întreţinere a costumelor aflate în patrimoniul *Teatrului,* cât şi reconfecţionarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schiţelor iniţiale;
- urmăreşte respectarea termenelor de probe şi de predare a costumelor şi decorurilor la scenă;
- odată cu predarea decorului, costumelor şi recuzitei la scenă, participă la manevrele tehnice şi împreună cu scenograful, propune soluţii pentru optimizarea acestora;

Art.34. Compartimentul Financiar-Contabil şi Achiziţii publice este condus de contabilul şef încadrat în baza contractului individual de muncă.

A. Contabilul şef este subordonat Managerului

Are în principal următoarele atribuţii:

- coordonează, organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile şi de achiziţii publice, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabile;
- analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei
- răspunde de îndeplinirea obligaţiilor instituţiei către bugetul statului, unităţi bancare, terţi etc.;
- execută controlul financiar preventiv intern, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituţiei;
- verifică semnăturile şi actele justificative pentru fiecare document ce intră în compartimentul financiar-contabil;
- asigură, la timp, întocmirea bilanţurilor contabile, angajează Teatrul prin semnătură, alături de Manager, în toate operaţiunile 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 instituţiei, întocmeşte proiectul de buget anual, ţinând cont şi de solicitările conducătorilor de compartimente, în limita posibilităţilor;
- participă la întocmirea şi fundamentarea proiectului de buget al instituţiei publice pe baza solicitării transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării managerului şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul autorităţii finanţatoare;
- face repartizarea trimestrială a bugetului aprobat;
- sesizează, în scris, Mangerului, eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate ale tututror compartimentelor şi ale utilităţilor;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului intern şi a Organigramei instituţiei
- vizează concediile de odihnă, medicale şi concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare Managerului;
- întocmeşte fişele de evaluare şi avizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli şi le predă Compartimentului Juridic şi Resurse umane;
- întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei şi răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- întocmeşte, lunar, pontajul de prezenţă pentru personalul aflat în subordinea sa; avizează evidenţa orelor suplimentare şi propune zile libere;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru operaţiunile, înregistrările şi întocmirea de situaţii fără temei legal, respectiv pentru pagubele aduse instituţiei din vina angajatului şi în legătură cu munca desfăşurată.

B.Compartimentul Financiar-Contabil şi Achiziţii publice este subordonat Contabilului Şef
Are în principal următoarele atribuţii:
- întocmeşte lucrări specifice în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, înregistrările în evidenţa contabilă fiind făcute cronologic şi sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate
- conduce contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul celor claselor de conturi prevăzute în planul de conturi general

- ţine evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor bugetare care reflectă evoluţia situaţiei financiare şi patrimoniale, precum şi excedentul şi deficitul patrimonial;
- realizează operaţiuni financiare, contabile şi de casierie;
- întocmeşte ordine de plată şi dispoziţii de încasare şi de plată;
- întocmeşte ordinele de plată pentru plata obligaţiilor către bugetul statului conform legislaţiei în vigoare;
- urmăreşte ca încasările şi plăţile să fie efectuate în termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- verifică deconturile cu actele de încasări şi plăţi ale producţiilor cultural-artistice şi tehnico-administrative;
- asigură virarea la timp a tuturor taxelor şi impozitelor datorate Bugetelor locale şi Bugetului general consolidat,etc ;
- asigură comunicarea cu trezoreria şi băncile comerciale, solicită şi verifică extrasele de cont furnizate de acestea;
- urmăreşte, cu ajutorul evidenţei operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuţi în Bugetul de venituri şi cheltuieli;
- efectuează periodic verificarea gestiunilor băneşti şi altor valori materiale;
- ţine evidenţa lucrărilor executate şi răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispoziţiile legale;
- urmăreşte permanent soldurile de debitori şi creditori şi le comunică Compartimentului Juridic şi Resurse Umane, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- fundamentează elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli
-organizează şi răspunde de evidenţa contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare
-participă la organizarea şi efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege şi înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
-verifică modul de gestionare a patrimoniului instituţiei, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, verifică utilizarea fondurilor *Teatrului,* cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor şi condiţiilor privind execuţia bugetară prevăzute de dispoziţiile legale;
-întocmeşte raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanţ, plăţi restante şi execuţie bugetară) pe care le supune aprobării contabilului şef şi conducătorului instituţiei, şi răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
-organizează, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de lichidarea şi întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanţărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
-participă la organizarea sistemului informaţional al teatrului şi asigură transmiterea eficientă a datelor financiar – contabile;
-asigură utilizarea şi ţinerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registru Inventar, Cartea Mare;

-stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte acte normative incidente;
- întocmeşte, până la sfârşitul ultimul trimestru din anul curent, pentru anul următor, Programul anual al achiziţiilor publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare structură funcţională din Teatru;
- elaborează documentele privind achiziţiile directe, în condiţiile legii;
- organizează şi veghează la buna desfăşurare a procedurilor de achiziţie publică de produse, servicii şi lucrări, cât şi altor documente cerute de legislaţia în vigoare;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire, în condiţiile legii;
-constituie, arhivează şi păstrează dosarul achiziţiilor publice;
- realizează şi îndeplineşte procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractele de concesiune de servicii şi/sau a contractele de concesiune de lucrări;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la transparenţa bugetară, conform prevederilor legale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate.
- realizează lunar, corect şi la termen, plata aferentă statelor de plată pentru angajaţii şi colaboratorii instituţiei, întocmite pe baza documentelor justificative; întocmirea statelor de plată fiind asigurată prin softul de specialitate.

Art.35. Compartimentul Juridic şi Resurse Umane cu următoarele atribuţii principale:

În domeniul juridic:

- asigură legalitatea desfăşurării şi apărării intereselor *Teatrului;*
- reprezintă instituţia pe baza delegaţiei dată de către conducerea *Teatrului;*
- apără interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmeşte, redactează toate actele specifice pentru susţinerea, în instanţele de orice grad, a intereselor legitime ale *Teatrului;*
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti considerate neîntemeiate şi nelegale;
- avizează, din punct de vedere al legalităţii, actele juridice, purtătoare de efecte juridice în care *Teatrul* este parte;
- avizează, din punct de vedere al legalităţii, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- întocmeşte contractele de drepturi de autor, contractele de parteneriat, contractele de sponsorizare, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere şi alte contracte/acorduri după caz.
- înregistrează şi se îngrijeşte de încheierea contractelor prin semnarea acestora de către părţi
- urmăreşte derularea şi finalizarea contractelor
- predă contractele în vederea efectuării plăţii acestora la compartimentele de specialitate
- pregăteşte contractele în vederea arhivării
- conlucrează cu compartimentele Teatrului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc. asigurând conformitatea acestora cu dispoziţiile legale;
- acordă asistenţă juridică celorlalte compartimente ale *Teatrului;*
- urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează conducerii sarcinile care revin instituţiei potrivit acestor dispoziţii;
- avizează deciziile emise de manager;

- elaborează, sau după caz, analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de acte cu caracter juridic şi de contracte în care Teatrul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispoziţiile legale;
- formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea mangerului.

În domeniul resurselor umane:

- întocmeşte, şi, după caz, actualizează *Regulamentul de organizare şi funcţionare*, *Regulamentul intern*, precum şi *Organigrama* instituţiei, în colaborare cu colectivul de elaborare a acestora;
- păstrează şi completează registrul de evidenţă a deciziilor;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, şi a actelor adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- coordonează şi asigură consultanţa de specialitate în vederea derulării în condiţii de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor; gestionează fişele de evaluare profesională anuală ale angajaţilor *teatrului*;
- asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcţie de grad sau treaptă profesională;
- completează *Registrul electronic de evidenţă a salariaţilor*, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
- gestionează fişele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituţiei, întocmeşte şi completează, în condiţiile legii, dosarele personale ale angajaţilor *teatrului*;
- asigură întocmirea documentaţiei pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancţionări, acordarea drepturilor de natură salarială şi a premiilor cuvenite personalului, în condiţiile legii;
- asigură întocmirea documentelor statistice, a evidenţelor de personal şi de salarizare, precum şi a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaţilor şi informează conducerea asupra condiţiilor privind avansarea în gradaţii, potrivit legii;
- ţine evidenţa pontajelor lunare primite de la şefii de compartimente;
- eliberează la solicitarea angajaţilor sau foştilor angajaţi documente care atestă activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- asigură şi răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *teatrului*;
- asigură întocmirea proiectului anual al statului de funcţii al instituţiei, a proiectelor statelor modificatoare, pe care le supune spre avizare managerului în vederea transmiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite, la termenele şi în condiţiile stabilite de acesta, precum şi a statelor nominale de personal;

întocmeşte, la solicitarea angajaţilor sau foştilor angajaţi ai Teatrului, adeverinţele cuprinzând drepturile salariale şi de personal sau alte informaţii specifice domeniului resurselor umane.

CAPITOLUL VII – ALTE DISPOZIŢII

Art.36.(1) Sarcinile şi atribuţiile specifice activităţilor reglementate în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu atribuţii, sarcini şi responsabilităţi prevăzute în fişa de post individuală a fiecărui salariat. În funcţie de evoluţia şi modificările legislative, pentru respectarea acestora, personalului i se completează/modifică fişa de post, după caz.

(2) Toate direcţiile/serviciile/compartimentele funcţionale şi de specailitate elaborează şi actualizează proceduri operaţionale şi de sistem specifice activităţii ori de câte ori este cazul;

Art. 37. Pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate, zilele de sâmbătă şi duminică sunt considerate zile lucrătoare, asigurându-se un repaus săptămânal de 48 ore, excepţie făcând perioadele când, din motive obiective, conducerea hotărăşte să se lucreze.

Art.38. Acordarea zilelor libere pentru munca desfăşurată în zile libere legale (sâmbata, duminica, sărbători legale) vor fi acordate conform Regulamentului Intern, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

Art.39. (1) Activitatea lunară a salariaţilor este, de regulă, de 20 – 23 de zile lucrătoare, având cel puţin 8 zile de repaus.

(2) Zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate sau adăugate zilelor de concediu

(3) Concediul de odihnă se acordă anual, în baza programării.

Art.40. Angajaţii care sunt membri ai Consiliului Artistic şi angajaţii care sunt membri ai Consiliului Administrativ nu vor fi plătiţi, remuneraţi pentru activitatea în aceste consilii.

Art. 41. (1) Pe toată durata de desfăşurare a activităţii, întregul personal al instituţiei va adopta o conduită civilizată, politicoasă, atât între colegi, cât şi faţă de terţii colaboratori.

(2) Toţi salariaţii, precum şi personalul colaborator vor asigura un climat de linişte, care să asigure confort psihic la locul de muncă, evitând, pe cât posibil, orice conflict.

(3) Întreg personalul va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

(4) Întreg personalul are obligaţia de a respecta şi executa toate atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din Codul etic, adoptat la nivel de instituţie.

Art.42. (1) Teatrul „Regina Maria" efectuează transport rutier de persoane şi marfă /mărfuri în cont propriu conform Ordonanţei nr. 27 din 31 august 2011 privind transporturile rutiere şi Ordinului nr. 1892/17 din octombrie 2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea transporturilor rutiere şi a activităţilor conexe acestora.

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

a) este o activitate secundară a Teatrului;

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

c) toate autovehiculele Teatrului Regina Maria sunt conduse de conducători auto desemnaţi prin decizia managerului.

Art.43. Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională şi, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.44. Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament va fi analizată de conducerea instituţiei, aplicându-se sancţiuni, conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE

Art.45. (1) În relaţiile cu partenerii şi cu terţele persoane, instituţia publică va folosi denumirea de Teatrul „Regina Maria".

(2) Denumirea legală a instituţiei se inscripţionează pe ştampilă şi pe corespondenţă: Teatrul „Regina Maria".

Art.46. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare sunt obligatorii pentru întregul personal al instituţiei, orice abatere de la aceste prevederi se sancţionează în conformitate cu legile în vigoare.
Art.47. Teatrul "Regina Maria" are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia, aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.48. (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează de drept cu actele normative în vigoare.
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat în urma apariţiei unor acte normative noi, precum şi în cazul modificării structurii organizatorice.

Manager interimar
Balint – Bocskai Victoria – Elena