

HOTĂRÂREA Nr. 703

din data de 21 decembrie 2015

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL

Privind: *aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov;*

Consiliul Local al Municipiului Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 21 decembrie 2015;

Analizând Expunerea de motive și Raportul de specialitate ale Teatrului “Sică Alexandrescu” Brașov, înregistrate cu nr. 104.810/2015, prin care s-a propus aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, aprobată prin Legea nr. 353/2007, Legea nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În conformitate cu avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 4 și 5 ale Consiliului Local Brașov;

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a, d, alin. 3, lit. b, alin. 6, lit. a, pct. 4, art. 45, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. b din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului “Sică Alexandrescu” Brașov, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 89 din 28 februarie 2005 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și Regulamentului intern de organizare și funcționare pentru unitățile din subordinea Consiliului Local Brașov, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 44 din 29 ianuarie 2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului “Sică Alexandrescu” Brașov, se abrogă.

Art. 3. Primarul Municipiului Brașov și Teatrul “Sică Alexandrescu” Brașov vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ovidiu Sârghie

CONTRASEMNAT

SECRETARUL MUNICIPIULUI BRAȘOV,

Nicolae Paratchiv

Întocmit: D.F. 

Tehnoredactat: A.S./ 3 ex. 

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi.
F: 091

pa 5/1
Anexa la HCL nr. 703/
20

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov**

2015



CUPRINS

<i>Capitolul I. Dispoziții generale</i>	3
<i>Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate</i>	3
<i>Capitolul III. Patrimoniul</i>	4
<i>Capitolul IV. Bugetul de venituri și cheltuieli</i>	4
<i>Capitolul V. Personalul și conducerea</i>	5
<i>Capitolul VI. Structura organizatorică</i>	9
<i>Capitolul VII. Dispoziții finale</i>	17



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – *Teatrul „Sică Alexandrescu” Brașov, denumit în continuare Teatru, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de local, aflată în subordinea Consiliului Local Brașov.*

Art. 2. – *Teatrul este organizat și funcționează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament.*

Art. 3. – (1) *Teatrul are sediul în Municipiul Brașov, Piața Teatrului nr. 1, județul Brașov, cod fiscal 4383960, cont deschis la Trezoreria Brașov.*

(2) *Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emise de către Teatru vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.*

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. – *Teatrul asigură, ca instituție de repertoriu profesionistă, punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și universale și a artei interpretative românești.*

Art. 5. – *Teatrul are următoarele obiecte de activitate:*

- a) *realizarea și prezentarea producțiilor artistice în cele două săli de spectacole: Sala Mare și Sala Studio;*
- b) *susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate;*
- c) *producerea de spectacole individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură;*
- d) *realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, prestări de servicii realizate de atelierele de producție, chirii conform art. 68 al (2) din legea 273/2006 privind finanțele publice locale, etc.).*

Art. 6. – (1) *În vederea realizării obiectivelor menționate la art. 5, Teatrul are următoarele activități principale:*

- a) *asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;*
- b) *punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului;*
- c) *sprrijinirea creației dramatice naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia;*
- d) *culturalizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;*
- e) *fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul, programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu proiectul managerial al directorului;*
- f) *stimularea și ocrotirea afirmării personalității artistice și a libertății de creație;*
- g) *instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;*
- h) *promovarea artei românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.*



(2) În atingerea scopului sau, *Teatrul* colaborează cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, organizații non - guvernamentale de profil, din țară și străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

Art. 7 –(1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial al directorului.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regula, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni.

(3) Durata și data de începere a stagiunii *Teatrului* sunt stabilite de către director.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 8. –(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Clădirea în care se află sediul *Teatrului*, situată în Piața *Teatrului* nr. 1, este construită între anii 1955-1959.

(3) *Teatrul* beneficiază de două săli de spectacole:

- Sala Mare cu o capacitate de 591 de locuri, la care se adaugă 17 locuri în lojă

- Sala Studio cu o capacitate variabilă de 45-70 de locuri

(4) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

(5) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice locale sau centrale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

(6) Bunurile aflate în patrimoniul *Teatrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Teatrului* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 9. – (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management.

(2) Proiectul de buget se realizează în raport cu obiectivul și activitățile principale prevăzute la Art. 4 și Art.5 și se supune aprobării Consiliului Local Brașov.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și se dimensionează în raport cu atribuțiile principale și cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezentarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art. 10 – Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din subvenții de la bugetul local alocate prin bugetul Primăriei Municipiului Brașov.

Art. 11. – (1) Veniturile proprii ale *Teatrului* provin din:

a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;

b) încasări din prestări servicii, închirieri ale sălilor și foaietului;



- c) editarea și vânzarea de publicații specifice, pe orice tip de suport, de studii și alte publicații de specialitate;
- d) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- e) organizarea și participarea în colaborare cu alte instituții la realizarea de manifestări culturale - artistice;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- g) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- h) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 12. – Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, astfel:*

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de local, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile *Teatrului*;
- f) obligațiile de plată ale *Teatrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza convențiilor civile, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 13 – (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu planul de management al managerului (directorului).

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art. 14 – (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la Trezoreria Brașov pe numele *Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov* (cnf. Art. 3, al. (1))

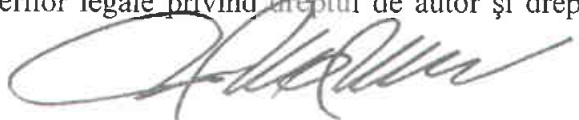
(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V

Personalul și conducerea

Art. 15. – (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(2) Pentru realizarea producțiilor proprii, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile



conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte încheiate în potrivit dispozițiilor Codului civil (*conform OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic art. 12 al. (3)*).

(3) Personalul *Teatrului* poate încheia, cu acceptul conducerii, contracte în temeiul reglementarilor prevăzute de Codul Civil, al drepturilor de autor și drepturilor conexe, precum și contracte individuale de muncă prin cumul de funcții în cadrul sau în afara instituției cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16. – (1) Managementul *Teatrului* este asigurat de un director (manager), desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului este sprijinită de un contabil șef, angajat prin decizia directorului, în urma concursului pe acest post organizat de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliu Administrativ - organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliu Artistic - organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului.

Art. 17. – (1) Directorul organizează, conduce și administrează activitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu contractul de management încheiat cu Primăria Municipiului Brașov, potrivit prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Directorul coordonează direct activitatea contabilului șef, a compartimentelor artistic și secretariat literar, documentare, a șefului atelierelor, a șefului formație muncitori scenă, a serviciului pentru situații de urgență.

Art. 18. – (1) În desfășurarea activității sale, directorul are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea în condițiile legii a patrimoniului *Teatrului*;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) elaborează și propune spre aprobarea Consiliului administrativ și Primăriei Municipiului Brașov proiectul de buget al *Teatrului „Sică Alexandrescu”*;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al *Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov*, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- e) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile *Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare*;
- f) stabilește, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, și repertoriul *Teatrului*;
- g) aprobă distribuția spectacolelor;
- h) stabilește programul de repetiții și spectacole lunar;
- i) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- k) numește, organizează și prezidează Consiliului administrativ fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte stabilește datele de ședință;
- l) supune spre avizare Consiliului administrativ proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului* în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Brașov, potrivit legii;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;



- n) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
- o) numește membrii Consiliului artistic;
- p) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;
- q) aprobă fișele de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii;
- r) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- s) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, modificarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- t) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- u) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- v) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, personalului *Teatrului*;
- w) supune spre avizare Consiliului administrativ proiectul statului de funcții al *Teatrului* pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Local Brașov;
- x) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și cea de control intern managerial;
- y) răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale ale angajaților *Teatrului* și asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
- z) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- aa) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și criteriile de performanță stabilite pentru teatru;
- bb) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor pe care urmează să le realizeze *Teatrul*;
- cc) solicită ordonatorului principal de credite, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor *Teatrului* și a programului minimal;
- dd) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Teatrului* și dispune luarea măsurilor care se impun în acest scop;
- ee) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului, potrivit legii;
- ff) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii;
- gg) își aduce concursul pe întreg parcursul stagiunii pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și întreținerea spectacolelor din portofoliul *Teatrului*;
- hh) contactează regizori din țară și străinătate în vederea realizării programului repertorial al *Teatrului*;
- ii) urmărește atragerea de personalități naționale și internaționale în vederea promovării renumelui instituției;
- jj) organizează și coordonează evenimente teatrale, festivaluri, gale la care *Teatrul* participă;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
- ll) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

(2) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.

(3) Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) inventarierea bunurilor;
- c) casarea de bunuri.

(4) În absența directorului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul șef, în baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 19 – (1) Consiliul administrativ este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:



- director – președinte al consiliului;
- reprezentantul Consiliului Local Brașov, propus de acesta
- contabilul șef

Art. 20. – (1) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul *Teatrului* ori de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui, a reprezentantului Consiliului Local Brașov – membru în consiliul administrativ sau a 1/3 din membrii săi;
- este legal întrunit în prezența tuturor membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă;
- este prezidat de Președinte;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(2) Consiliul administrativ verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(3) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitați delegați ai altor instituții, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai comunității de afaceri, în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

Art. 21. – Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării lui de către Consiliul Local Brașov;
- b) avizează regulamentul de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului* în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Brașov;
- c) face propuneri privind strategia de dezvoltare a *Teatrului*, precum și pentru programele minimale ale acestuia;
- d) aprobă proiectul regulamentului intern al instituției;
- e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și recuperarea pagubelor pricinuite;
- f) aprobă colaborările *Teatrului* cu alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) propune organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii;
- j) aprobă condițiile de acordare a premiilor, potrivit legii;
- k) stabilește prețul de vânzare al biletelor și al caietelor program;
- l) propune nivelul chiriei pentru închirierea sălilor și foaierei.

Art. 22. – (1) **Consiliul artistic** este un organism colegial consultativ, în domeniul de activitate al *Teatrului*, numit prin decizie a directorului.

(2) Consiliul artistic are următoarea componență, stabilită prin decizie a directorului :

- directorul - președinte
- secretarul literar
- 3 actori/regizori importanți din *Teatru* (dintre care minim 2 angajați)

(3) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie. Convocarea consiliului artistic se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței. Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului administrativ.

(4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri privind repertoriul *Teatrului*, pe întreaga stagiune;
- b) vizionează o repetiție generală a unei viitoare premiere și o analizează;
- c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;



- d) propune criterii de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectului de activitate al instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii;
- e) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de director.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică

Art. 23. – Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 24. – (1) Structura organizatorică a Teatrului „Sică Alexandrescu” și numărul de personal se stabilește prin organigramă și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

(2) Organigrama poate fi actualizată cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 25. – Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal, sunt determinate de standardele *Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare completată de prevederile legilor privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.*

Art. 26. – **Contabilul șef** se subordonează directorului, are studii de specialitate stabilite potrivit legislației care guvernează domeniul - conlucrează cu compartimentele de producție, tehnic de scenă, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonează direct activitatea biroului financiar-contabil, biroului resurse umane, salarizare, secretariat, organizare spectacole și a compartimentului săli spectacole, pază, întreținere, transport, aprovizionare;
- b) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată*. Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- i) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Teatrului*;
- j) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;
- k) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- l) coordonează activitatea specifică de resurse umane;

Art. 27. – **Compartimentul artistic**, este în subordinea directorului și este format din: regizor artistic, actori, sufleuri, regizori tehnici – conform studiilor de specialitate necesare postului ocupat, conlucrează cu celelalte compartimente și birouri ale instituției, și are următoarele atribuții principale:



- a) 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*;
- b) depune toate diligențele pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii *Teatrului*;
- d) respectă ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorifică la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;
- e) regizorul tehnic asigură din punct de vedere tehnic buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu secretariatul literar și cu organizarea spectacolelor, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestări artistice;
- f) regizorul tehnic este subordonat din punct de vedere ierarhic directorului, iar din punct de vedere funcțional răspunde în fața regizorului artistic și a scenografului. Din punct de vedere al relațiilor organizatorice, regizorul tehnic colaborează cu celelalte compartimente și coordonează desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale *Teatrului*;
- g) sufleurul este subordonat regizorului tehnic și are următoarele obligații: cunoaște perfect textul definitivat și îl suflă întocmai atât la repetiții cât și la spectacole, astfel încât să-i ajute pe interpreți dar fără a-i stânjeni pe spectatori.

Art. 28. – (1) Compartimentul secretariat literar, documentare este în subordinea directorului și desfășoară activități de consiliere, de comunicare, de cercetare și analiză și de acțiune, prin programe de relații publice.

(2) Secretariatul literar-documentare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concepe și pune la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative, furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție;
- b) colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice acestui sector de activitate;
- c) organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale *Teatrului*;
- d) întocmește fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor;
- e) mediatizează programul cultural al *Teatrului* prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite; organizează conferințele de presă ori de câte ori este necesar;
- f) alcătuiește și tipărește caietele de sală la spectacolele și evenimentele culturale ce le-au fost repartizate, afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice cu colaboratorii agreeți de instituție;
- g) menține relațiile cu sponsorii;
- h) sprijină activitățile cu clienții și potențialii clienți prin activități de promovare a „pachetului” de produse culturale ale instituției;
- i) coordonează relațiile cu grupuri de specialitate din afara instituției – educatori, studenți, organizații non-profit;
- j) asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- k) coordonează activități de cercetare a opiniei, care implică asistarea în procesul de formare a politicii publice prin coordonarea și interpretarea de studii atitudinale ale publicului cheie;
- l) organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor;
- m) consiliază conducerea asupra opțiunilor alternative și a alegerilor recomandabile în funcție de responsabilitățile publice ale instituției;



Art. 29. – Șeful de ateliere (producție). Șeful de ateliere are studii de specialitate conform condițiilor de concurs stabilite - se subordonează directorului și conlucrează cu compartimentul artistic, compartimentul tehnic de scenă, contabilul șef, având următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea atelierelor: croitorie, tapițerie, tâmplărie, mecanic, pictură.
- b) întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai schemelor ce urmează să se execute, șefilor formațiilor de lucru, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor *Teatrului*, urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol, în condiții economice;
- c) întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- d) răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă precum și de contractele cu colaboratorii folosiți de sectorul tehnic de producție și scenă;
- e) propune pentru întocmirea proiectului planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor, luminii, amplificării etc., pe baza cererilor formulate de pictorii scenografi și de costume, regizori, electricieni etc.;
- f) dispune și controlează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a tuturor celor necesare montărilor, precum și machiajelor și perucilor;
- g) controlează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor tehnice de protecție și securitatea muncii și tehnica sanitară prevăzută de dispozițiile legale în vigoare; răspunde ca instructajele să se facă cu consemnare în fișe la angajare și periodic, cel puțin o dată pe lună;

(2) Principala atribuție a atelierelor de producție o constituie executarea elementelor de decor, recuzită și costume pentru fiecare producție a *Teatrului* sub coordonarea directă a scenografului, întocmirea devizului estimativ al producției în colaborare cu regizorul artistic și scenograful. Atelierele de producție ale *Teatrului*, sunt următoarele: atelier croitorie femei, atelier croitorie bărbați, atelier tâmplărie, atelier pictură, atelier mecanic și atelier tapițerie.

(3) În cadrul atelierelor croitorie femei și croitorie bărbați, croitorii au următoarele atribuții principale:

- a) execută costumele pentru spectacole;
- b) pregătesc materialele pentru croit prin darea lor la apă și le calcă;
- c) execută croieli de costume, conform schițelor și transformări;
- d) aplică tuburi, ornamentații, paiete prin coasere sau lipesc dantele pe costume, șireturi conform desenelor;
- e) finisează rochiile complexe cu garnituri; realizează broderii;
- f) construiesc tipare de croit;
- g) cos căptușeli, revere, găici, surfilează materialele pentru a nu se destrăma;
- h) gestionează materialele date în prelucrare;
- i) execută sufite simple și faldate, diferite lambrechine, aplicații pe plasă;
- j) execută drapaje în diferite stiluri și capitonaje;
- k) croiesc perdele de plus, lambrechine, pavoazări pe pereți sau plafoane;
- l) orice alte elemente de costume la solicitarea scenografului.

(4) În cadrul Atelierului tâmplărie, confecționerii-montatori produse din lemn (tâmplari) au următoarele atribuții principale:

- a) execută elementele de decor și recuzită conform schițelor;
- b) selectează materialul lemnos pe categorii și esențe, sortimente de grosimi pentru uscare și prelucrare;
- c) execută, prin croirea materialului, uși, lăzi, ferestre, scaune, mese, diferite elemente de decor după schițe;
- d) execută lucrări de strungărie din lemn;
- e) execută candelabre din lemn cu brațe și forme diferite;



- f) execută pereți, panouri, podiumuri în diverse forme și dimensiuni, rozete în diverse stiluri;
- g) execută reliefuri diverse pe panouri, imitând zidăria de piatră și cărămizi;
- h) execută reparații;
- i) montează chinga la scaune, leagă sfoara de sârmă pe arcuri, fixează arcurile pe suport;
- j) montează pânza de sac și întoarce materialele la canapele, fixează cu cuie sau agrafe prima pânză.
- k) execută orice alt element de decor sau recuzită conform cerințelor scenografului.

(5) În cadrul Atelierului pictură, pictorii executanți au următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură pe decor și recuzită, cortinete după schițele scenografului;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a picturilor existente;
- c) execută panouri și eșarfe publicitare;
- d) întind pânza pe panouri;
- e) cunosc normele PSI și iau toate măsurile pentru ca materialele inflamabile cu care lucrează să fie bine depozitate;
- f) execută orice alte lucrări de pictură cerute de scenograf.

(6) În cadrul Atelierului mecanic, principalele atribuții ale lăcătușilor mecanici sunt:

- a) confecționarea și întreținerea decorului metalic sau părților metalice ale decorului sau recuzitei necesare producțiilor, după schița scenografului;
- b) asigurarea bunului mers al instalațiilor sanitare, de încălzire centrală, al ventilației și al aerului condiționat, al instalațiilor pentru stingerea incendiilor și al diverselor operațiuni de scenă;
- c) întreținerea, repararea și revizuirea periodică a instalațiilor menționate;

(7) În cadrul Atelierului tapițerie, angajații au următoarele atribuții și obligații principale:

- a) execută lucrări de tapițerie necesare montărilor de spectacole;
- b) întrețin tapițeria montărilor din repertoriu la termenele stabilite;
- c) montează tapițeria necesară scenei pentru spectacole, transportă tapițeria la locul spectacolelor și înapoi;

Art. 30. – (1) Șeful formație muncitori se află în subordinea directorului, coordonează activitatea următorilor angajați: mânuiitori decor, recuziter, costumiere, electricieni iluminare scenă, sonorizator, maestru lumini, maestru sunet, peruchieră și are următoarele atribuții:

- a) ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de activitate sau la avizierul *Teatrului*;
- b) programul de lucru al salariaților acestui serviciu este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu *Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare*, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea *Teatrului* a plății orelor suplimentare conform prevederilor legale în vigoare și a acordării timpului liber aferent;
- c) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale *Teatrului*, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- d) îndeplinesc toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului;
- e) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier, gata echipați de lucru, purtând echipamentul obligatoriu;
- f) nu părăsesc repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați înainte de terminarea acestora sau fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic sau a regizorului tehnic de serviciu;
- g) colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- h) cunosc regulile de protecție a muncii și informează șeful ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mărirea decorului;
- i) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor / demontărilor;
- j) respectă planul de montare al scenografiei și păstrează liniștea desăvârșită în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- k) repară imediat orice defecțiune apărută la decor, mobilă sau recuzită și anunță regizorul tehnic;



l) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul *Teatrului*, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de reclamă;

m) păstrează ordinea în magaziile de materiale;

(2) electricianul iluminare scenă asigură eclerajul la repetiții și spectacole conform indicațiilor regizorului artistic, montează, întreține, manevrează întreaga aparatură electrică de scenă, răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice și a efectelor de lumini și după caz a proiecțiilor video din spectacole;

(3) sonorizatorul asigură muzica și coloana sonoră conform indicațiilor regizorului artistic, montează, întreține, manevrează întreaga aparatură de sunet, răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor de sunet și a efectelor sonore în spectacole;

(4) costumierele păstrează și întrețin costumele necesare actorilor pentru repetițiile și spectacolele din repertoriu. Ajută actorilor și colaboratorilor la costumare;

(5) peruchera execută coafura, conform indicațiilor scenografice, și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile; execută peruci, mustăți, favoriți, meșe necesare spectacolelor; execută machiajele personalului artistic conform schișelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole.

Art. 31. – Activitatea în domeniul ISCIR este îndeplinită de o persoană competentă desemnată, care se află în subordinea directorului.

Art. 32. – Activitatea în domeniul RSVTI este îndeplinită de o persoană competentă desemnată, care se află în subordinea directorului.

Art. 33. – Activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă este de îndeplinită de șeful serviciului pentru situații de urgență ca persoană desemnată și se află în subordinea directorului.

Art. 34. – Activitatea de inspector cu protecția muncii pe instituție, în condițiile legii este îndeplinită de persoane desemnate din cadrul compartimentului tehnic de scenă.

Art. 35 – (1) Serviciul pentru situații de urgență este condus de un șef serviciu, care se află în subordinea directorului și are în componență pompieri. Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;

c) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu și alte evenimente;

d) acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de situații de urgență;

e) participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;

f) coordonează activitatea pentru situații de urgență și formație PSI;

g) organizează, instruește și pregătește personalul încadrat în muncă privind protecția civilă;

h) stabilește restricții ori interzice utilizarea focului deschis și efectuarea de lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;

i) participă la solicitarea ISUJ Brașov la activitățile acestuia;

(2) Șeful serviciului pentru situații de urgență are ca atribuții principale:

a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate a serviciului privat în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;

b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

c) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;



- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului privat la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e) conduce lunar, procesul de pregătire a serviciului privat pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.

(3) pompierii au ca atribuții principale:

- a) asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
- b) țin permanent legătura cu șeful serviciului privat pe timpul executării serviciului pentru a realiza o intervenție rapidă în caz de nevoie;
- c) execută operații de întreținere și reparații la mijloacele P.S.I.;
- d) nu părăsesc serviciul până la sosirea colegului din schimbul următor;
- e) soluționează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) asigură respectarea graficelor de asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă contra incendiilor, accesoriilor din dotare;
- g) participă la stingerea incendiilor la calamități naturale și dezastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor.

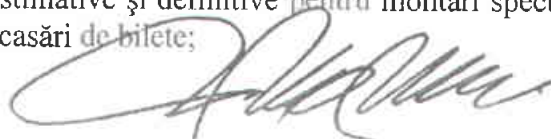
Art. 36. – (1) Biroul financiar-contabilitate - este condus de un șef birou, se subordonează contabilului șef și are în componență: economist achiziții publice, contabil, casier, casier agenție bilete. Atribuții principale:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- c) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- d) întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului și dării de seamă contabile în structura și la termenele stabilite de Primăria Municipiului Brașov și Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- f) ține evidența angajării, ordonanțării și lichidării cheltuielilor;
- g) furnizează informațiile necesare conducerii și organelor de control;
- h) întocmește balanțele de verificare și bilanțurile contabile;
- i) prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor pe gestiuni;
- j) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori;

(2) șeful biroului contabilitate – are ca atribuții principale întocmirea notelor de contabilitate, evidența sintetică a tuturor conturilor, verificarea evidențelor contabile analitice, acordă viza de control financiar preventiv pentru achiziții directe și realizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

(3) economistul pentru achiziții publice – are ca atribuții principale evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și ordonanțărilor la plată, evidența contabilă analitică a obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe și aplică procedurile privind achizițiile publice și întocmirea planului anual de achiziții, organizarea și coordonarea activității de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) contabilul - are ca atribuții principale evidența contabilă analitică a conturilor de materiale, calculul valoric al tuturor devizelor estimative și definitive pentru montări spectacole și situația realizărilor pe spectacole, spectatori și încasări de bilete;



(5) casierul are următoarele atribuții principale

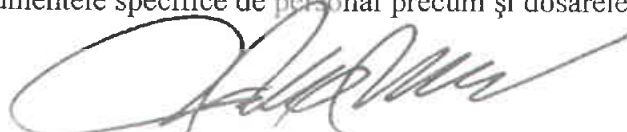
- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în trezorerie/ bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul financiar contabil și ridică din trezorerie/ bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și în valută, ridicate din trezorerie/bancă la serviciul financiar contabil;
- d) întocmește cronologic pe baza documentelor de încasări și plăți registrele de casă în lei și în valută;
- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în trezorerie/ bancă numerarul aflat în caserie peste plafonul admis de lege precum și încasările din vânzarea biletelor și programelor.

(6) casierul agenției de bilete are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite conform legislației în vigoare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la casieria centrală;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează serviciului financiar-contabil;
- d) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidența contabilă.

Art. 37. – (1) Biroul Resurse umane, salarizare, secretariat, organizare spectacole este condus de un șef birou, se află în subordinea contabilului șef. Componentă: economist, secretar-dactilograf, telefonistă, referent organizare spectacole, controlor bilete. Atribuții principale:

- a) elaborează statul de funcții al *Teatrului* pe care îl supune avizării directorului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Brașov, potrivit legii;
- b) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al *Teatrului*;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- d) transmite în termen legal către Inspectoratul Teritorial al Muncii informațiile referitoare la contractele individuale de muncă la angajare, precum și cele referitoare la încetarea contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- e) urmărește efectuarea evaluării posturilor și gestionării documentației aferente acestei activități;
- f) gestionează fișele de post ale angajaților *Teatrului*;
- g) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, salarizarea, sancționarea, pensionarea personalului, calculul și acordarea diferitelor categorii de sporuri, etc.;
- h) întocmește foile de prezență colectivă precum și statele de plată;
- i) calculează drepturile salariale lunare ale personalului *Teatrului*;
- j) întocmește dispozițiile de plată a obligațiilor ce revin *Teatrului* în legătura cu plata viramentelor lunare la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariaților și instituției, precum și declarațiile lunare referitoare la obligațiile de plată a viramentelor, pe care le depune, în termenul legal, la entitățile cu atribuții în materie;
- k) calculează premiile anuale precum și premiile periodice ce se acordă salariaților *Teatrului*, în condițiile legii;
- l) efectuează calculul vechimii în muncă al salariaților și stabilește cuantumul sporurilor de vechime cuvenite acestora, în condițiile legii;
- m) efectuează, în condițiile și în termenele stabilite de lege, înregistrările în programul Revisal datele de muncă ale salariaților *Teatrului*;
- n) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului* și urmărește efectuarea acestora, potrivit legii;
- o) întocmește și gestionează, potrivit legii, documentele specifice de personal precum și dosarele de personal ale angajaților *Teatrului*;



p) întocmește documentația prevăzută de lege, în vederea angajării, promovării, încetării raporturilor de muncă și concedierii salariaților *Teatrului*;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în competența sa potrivit legii.

(2) șeful biroului resurse umane are ca atribuții principale: întocmește și ține evidența contractelor de muncă, asigură executarea dispozițiilor, păstrează actele de studii și vechime, participă alături de comisiile desemnate la efectuarea cercetărilor administrative, ține evidența concediilor de odihnă și concediilor medicale.

(3) economistul are ca atribuții principale: întocmește și calculează salariile, concediile de odihnă și concediile medicale ale angajaților și statele de plată ale colaboratorilor, fișele fiscale, ordinele de plată pentru salarii către Trezorerie, declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, situațiile statistice privind salariații.

(4) secretara instituției are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la deținerea și folosirea ștampilelor și sigiliilor de orice fel;
- b) păstrează și răspunde de ștampila *Teatrului* și o aplică pe semnăturile legale;
- c) răspunde atât de lucrările încredințate cât și de păstrarea secretului indicat;
- d) primește corespondența sosită pe adresa *Teatrului*, o înregistrează și o prezintă conducerii spre rezolvare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- e) repartizează corespondența conform rezoluției, luând semnătură în condica de primire;
- f) primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- g) execută lucrări de dactilografiere și multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc;
- h) răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- i) dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- j) păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- k) întreține în foarte bune condiții faxul, computerul, xeroxul, imprimanta, pe care le are în primire și realizează securitatea acestora;

(5) telefonista – asigură legăturile telefonice în interiorul instituției și legăturile telefonice exterioare făcute prin centrală.

(6) referentul organizare spectacole are următoarele atribuții principale

- a) funcționează ca agent de vânzări de spectacole în afara sediului (inclusiv în deplasări), ocupându-se de relații cu publicul (furnizează informații despre produsele culturale ale *Teatrului* către clienți și potențiali clienți);
- b) asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile *Teatrului* la sediu și în deplasări, precum și la evenimentele artistice la care *Teatrul* este partener, co-organizator sau co-producător;
- c) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor;
- d) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor *Teatrului*, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în colaborare cu Secretariatul literar - documentare;
- e) realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Secretariatul literar-documentare.

(7) controlorul de bilete are ca atribuții principale: verificarea biletelor și invitațiilor pe baza cărora se face accesul în sala de spectacol, realizarea afișajului, aranjarea scaunelor la spectacolele cu publicul pe gradene, numerotarea locurilor în sală la spectacolele cu publicul pe gradene și la sala studio.

Art. 38 – (1) Compartimentul săli spectacole, pază, întreținere, transport, aprovizionare este coordonat de administrator și cuprinde: „personal săli spectacole” (garderobiere, plasatoare), „pază, întreținere” (portari, fochist, femeie de serviciu) „aprovizionare” (merceolog).

(2) Administratorul se află în subordinea contabilului șef și are ca atribuții principale:

- a) administrarea, întreținerea și repararea imobilului *Teatrului* și a inventarului acestuia;
- b) urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;



- c) centralizează propunerile diferitelor sectoare pentru executarea de lucrări de investiții sau reparații, liste de mijloace fixe și întocmește devize (liste) pe care le supune aprobării conducerii;
- d) organizează paza instituției și a bunurilor sale;
- e) organizează paza contra incendiilor și prevenirea lor;
- f) coordonează activitatea plasatoarelor și garderobierelor în ceea ce privește activitatea de curățenie;
- g) asigură procurarea de materiale diverse;
- h) răspunde de încheierea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, asigurarea funcționării centralei termice pentru încălzirea pe timp de iarnă și prepararea apei calde, a formularelor tipizate, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, a apei, a salubrității etc.
- i) întreține în bune condiții mașinile proprii ale instituției, precum și uneltele încredințate, efectuează deplasări numai în interesul serviciului pentru aprovizionare, justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, conform prevederilor legale; execută reparațiile posibile cu mijloace proprii pentru ca mașinile să fie în permanentă stare de funcționare;

(3) Garderobierele și plasatoarele au următoarele atribuții principale:

- a) asigură plasarea publicului spectator;
- b) primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- c) vând și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- d) desfășoară activități de curățenie și amenajare a sălii de spectacole și foaiere;

(4) portarii au ca atribuții principale:

- a) păesc obiectivul și bunurile primite în pază;
- b) respectă consemnul de pază;
- c) permit accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta *Teatrului* al persoanelor, mijloacelor de transport;
- d) opresc și legitimează persoanele care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, ori sunt suspendate, prezentând la cerere legitimația de serviciu;
- e) înștiințează directorul sau contabilul șef despre săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele Ministerului de Interne și conduce dacă este posibil, pe făptuitor la aceste organe; ridică bunurile care fac obiectul unor infracțiuni sau altor fapte ilicite, prezentându-le organului Ministerului de Interne sau luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- f) nu permit accesul în teatru al persoanelor aflate sub influența alcoolului.

(5) fochistul are ca atribuții principale: asigură temperatura optimă în scenă indiferent de programul și condițiile ce se impun la repetiții și spectacole; deservește în conformitate cu prevederile ISCIR centrala termică, instalația de ventilație, instalația de aer condiționat.

(6) femeia de serviciu are ca atribuții principale: asigură curățenia sectorului care îi este repartizat; participă în mod efectiv la curățenia generală; îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic; îndeplinește orice altă sarcină de serviciu încredințată.

(7) Merceologul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea cu materiale, în timp util pentru producții și celelalte compartimente ale instituției;
- b) realizează planul de aprovizionare;
- c) predă la magazie materialele achiziționate;
- d) păstrează legătura cu toate compartimentele instituției în vederea stabilirii necesarului de materiale, cât și ordinea de urgență a aprovizionării lor;

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 39. – *Teatrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.



Art. 40 – *Teatrul* are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice, este obligatorie.

Art. 41. – *Teatrul* are o arhivă proprie, în care sunt păstrate:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) documentele personalului angajat;
- c) documentele financiar-contabile;
- d) dări de seamă, procesele verbale;
- e) alte documente, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 42. – Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Consiliul administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Local Brașov.

Art. 43. – Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii.

Art. 44. – Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror altor documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art. 45. – Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare după aprobare.

Director interimar,
Mariana Hudisteanu



Contabil șef interimar,
Tincuta Sirghie