

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Preambul:

Regulamentul de organizare și funcționare vizează principii generale de organizare și funcționare și stabilește: misiunea, obiectul, domeniul și atribuțiile Teatrului „Sică Alexandrescu”, structura organizatorică, numărul de personal, modalitățile de organizare și utilizare a teatrului.

Dispoziții concrete și detaliate, norme de organizare și funcționare a compartimentelor și serviciilor Teatrului „Sică Alexandrescu”, sunt prevăzute în Regulamentul Intern (redactat în conformitate cu Codul Muncii art.257 – 268, aprobat prin Legea 53/2003), și în fișele de post.

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Teatrul „Sică Alexandrescu” este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art.2 Teatrul „Sică Alexandrescu” are sediul în Brașov, Piața Teatrului nr.1, cont nr. RO09TREZ1315010XXX000207 deschis la Trezoreria Brașov, cod fiscal 4383960.

Art.3 Teatrul „Sică Alexandrescu” este finanțat de la bugetul local, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, tarife spectacole etc., precum și din sponsorizări provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art.4 Teatrul „Sică Alexandrescu” este organizat și funcționează conform legislației în vigoare și prevederilor prezentului regulament, activitatea de specialitate a instituției fiind coordonată metodologic de Consiliul Local Brașov.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 Teatrul „Sică Alexandrescu” cu personalitate juridică pe cont propriu și gestiune proprie funcționează pe baza dotării inițiale, a veniturilor pe care le realizează și a subvențiilor ce i le acordă Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Teatrul „Sică Alexandrescu” prezintă spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală în scopul promovării actului de cultură și al educării publicului spectator. Scopul teatrului care este slujit în mod egal și unitar prin colaborarea armonioasă a tuturor sectoarelor, se îndeplinește prin :

Reprezentarea pieselor din repertoriu și alte forme de spectacole ca:

- recitaluri ;
- montaje literar artistice ;
- spectacole de poezie (lectură)

aceste spectacole se prezintă la sediu, în turnee, în țară și peste hotare, cînd și în diverse deplasări, astfel:

- participări la manifestări și activități cultural-artistice cu caracter intern și internațional;
- consfătuiri cu autori și compozitori, precum și cu reprezentanții presei ;
- colaborări cu Societatea Națională de Radiodifuziune, Societatea Națională de Televiziune și Televiziuni particulare precum și cu alte instituții artistice din țară și de peste hotare ;
- colaborare cu reprezentanții artei din țară și de peste hotare .

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUTIEI

Art.6 Structura organizatorică a Teatrului „Sică Alexandrescu” concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului Brașov și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. CONDUCEREA INSTITUTIEI FORMATĂ DIN:

- Conducerea executivă:
 - Director
 - Director economic
- Organele de conducere consultativă
 - Consiliul de administrație
 - Consiliul artistic

Art.7 (1) Structura organizatorică a Teatrului „Sică Alexandrescu” și numărul de personal se stabilește la propunerea acestuia 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.8 Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal sunt determinate de standardele Legii 154/1998 cu modificările și completările ulterioare și de compartimentele de specialitate din organigramă

Art.9 Compartimentele de specialitate precum și relațiile dintre acestea sunt propuse spre aprobare prin organigramă.

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al instituției, respectiv activitatea de bază și este format din:

Compartimentul de pregătire a spectacolelor
Secretar literar, referent literar

Compartimentul de realizare a spectacolelor

- Actori
- Regizori artistici
- Scenografi
- Sufleuri
- Regizori de culise, scenă

Compartimentul tehnic de producție și scenă

- Formații muncitori
- Personalul operativ pentru activitatea culturală

C. APARATUL FUNCIONAL

- Biroul resurse umane - salarizare, juridic;
- Serviciul financiar contabilitate;
- Biroul organizare, promovare spectacole, marketing;
- Serviciul producție aprovizionare;
- Compartimentul administrativ, pază, PSI;

CAPITOLUL IV – ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art.10 În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul „Sică Alexandrescu”, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov are următoarele atribuții:

A. ÎN ACTIVITATEA DE SPECIALITATE

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;
- asigură pregătirea până la premieră a spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică: decoruri, costume etc.;
- prezintă publicului spectacole din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură elementele de decor, costumele, peruci etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianța adecvată în holuri etc.;
- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară și alte activități în domeniul activității culturale specifice, în funcție de cerințele organelor coordonatoare: Consiliul Local al Municipiului Brașov, precum și în funcție de priorități.

B. ÎN ACTIVITATEA FUNCționalĂ

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Brașov asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor prov. de din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;
- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă Consiliului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, subvenția rămasă neconsumată și sfârșitul anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol, după caz;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care pot fi desfășurate în comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov indicatori specifici de activitate, rapoarte pe indice și prezintă spre aprobare și avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Consiliul Local al Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

Art.11 (1) Conducerea executivă a Teatrului „Sică Alexandrescu” este asigurată de director și director economic în colaborare cu șefii de compartimente. Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile instituției prevăzute la art. 10 A și B din prezentul Regulament.



(2) Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVĂ ALE INSTITUȚIEI

A. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

ATRIBUTIILE CONDUCERII EXECUTIVE

DIRECTORUL

- analizează și aprobă proiectul de repertoriu anual și de perspectivă;
- participă la vizionarea spectacolelor și hotărăște prezentarea lor publică;
- în subordinea sa este colectivul artistic și de specialitate artistică, secretarii literari, consultanții artistici, biroul regizorat, directorul economic cu toate compartimentele de care acesta răspunde, auditul public intern, serviciul tehnic administrativ;
- stabilește măsuri tehnico-organizatorice și analizează periodic aplicarea lor, în vederea realizării sarcinilor, a folosirii eficiente a forței de muncă și a valorilor economice existente în dotarea teatrului;
- adoptă măsuri pentru intensificarea atragerii publicului la spectacole și pentru difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase producții artistice;
- repartizează punerea în scenă a spectacolelor pe regizori artistici și pictori scenografi; aprobă colectivele de regizori artistici și schițele pictorilor scenografi;
- repartizează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică a teatrului din afara repertoriului; pe baza propunerilor acestuia desemnează colectivul artistic al acestor manifestări;
- stabilește măsurile necesare pentru folosirea personalului artistic și pentru îndeplinirea obligațiilor individuale de muncă ale personalului în general;
- în funcție de ordinea fixată de punere în scenă a pieselor, stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării producției în atelierele de producție și a muncii în celelalte compartimente, asigurând acestor activități un caracter continuu și sistematic;
- stabilește măsurile concrete în vederea realizării activității necesare punerii în scenă a pieselor – pentru fiecare piesă în parte – astfel încât să se asigure respectarea cu rigurozitate a datelor fixate pentru premiere;
- fixează condițiile de contractare cu autorii și colaboratorii;
- hotărăște și ia măsuri ce se impun asupra modului de realizare a spectacolelor de către regizorii artistici colaboratori;
- aprobă colaborările la alte unități a salariaților proprii, cu respectarea prevederilor privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- aprobă în limitele stabilite, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și adoptă măsuri sau face propuneri pentru achiziționarea de utilaje pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrările de perfecționare a tehnicii, modernizării, realizării, dezvoltării, achiziționării de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe, care sunt cuprinse global în planul de investiții;
- analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și parcate forțele fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora;
- analizează structura cheltuielilor, a prețului de cost per bilet spectator și mișcarea stocurilor de valori materiale în vederea creșterii rentabilității;
- analizează modul de realizare a gestionării bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea patrimoniului unității și stabilește măsuri în limita competenței legale pentru recuperarea pagubelor;
- aprobă darea de seamă contabilă trimestrială și anuală a instituției precum și necesarul lunar de alocații bugetare;
- asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor;

- organizează, selecționează, angajează, orientează și promovează personalul, hotărăște în condițiile legii angajarea, transferarea, reînnoirea contractelor de muncă și eliberarea din funcție a personalului cu funcții de conducere și de specialitate;
- analizează periodic realizarea măsurilor de protecția muncii și de combaterea poluării mediului înconjurător;
- aprobă premii anuale și gratificații;
- asigură realizarea anuală a evaluării profesionale a personalului, potrivit normelor legale în vigoare;
- stabilește, potrivit legii, colectivele care realizează evaluarea anuală a angajaților cu funcții de execuție;
- întocmește sub formă de caracterizare, propunerile de aprecieri și calitative pentru șefii de compartimente;
- organizează și urmărește aducerea la cunoștință angajaților, în cadrul colectivelor din care aceștia fac parte, a rezultatelor evaluării profesionale anuale;
- urmărește calitatea artistică a repertoriului, a spectacolelor, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- stabilește turneele și deplasările în țară;
- potrivit dispozițiilor legale, urmărește buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității instituției;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul unității, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii sarcinilor;
- programează concediile de odihnă;
- organizează și urmărește rezolvarea tuturor sarcinilor, stabilind termenele și răspunderile;
- aprobă în limita prevederilor bugetare devize de cheltuieli precum și cheltuielile efective;
- stabilește și urmărește respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară, sancțiunile disciplinare pentru întreg personalul, putând da delegarea sancțiunilor "mustrare" și "avertisment" – directorului economic pentru personalul în subordinea acestuia;
- aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- primește și soluționează contestațiile angajaților împotriva rezultatelor evaluării profesionale anuale și împotriva redistribuirii de personal făcută cu prilejul reducerii de personal;
- angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice și față de organele jurisdicționale; putând da împuternicire de reprezentare în acest scop altor angajați ai instituției;
- aprobă componența comisiilor de recepție, inventarie și casa a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde la nivelul instituției de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- organizează programul propriu de audiențe precum și pe cel al altor salariați cu funcții de conducere din instituție;
- asigură examinarea tuturor observațiilor, sugestiilor și propunerilor de măsuri față de salariații instituției în legătură cu activitatea acesteia și ia măsuri pentru încunoaștințarea lor despre modul cum au fost rezolvate;
- controlează situația debitelor și ia măsuri pentru prevenirea producerii de pagube conform dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin potrivit Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și altor acte normative în vigoare în materie;
- organizează și controlează respectarea normelor P.S.I.;
- răspunde de respectarea planului financiar;
- urmărește calitatea artistică a repertoriului, asigurarea unor spectacole de calitate corespunzătoare precum și realizarea activității de perspectivă a teatrului;
- elaborează proiectul de eșalonare a premierelor și de ritmicitatea apariției lor, organizând munca colectivului artistic pentru folosirea cât mai judicioasă a timpului de lucru pe cele două scene ale teatrului;
- are în vedere utilizarea maxima a personalului artistic, îngrijindu-se de asigurarea distribuțiilor cuplate în vederea îndeplinirii planului de spectacole;
- coordonează munca regizorului de culise la organizarea spectacolelor;

- organizează și răspunde împreună cu directorul economic de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului în conformitate cu legea, la termenele stabilite;
- urmărește desfășurarea repetițiilor;
- organizează controlul spectacolelor în vederea păstrării calității lor de la premieră;
- coordonează și controlează munca regizorului în ceea ce privește problemele tehnico-organizatorice;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări stabilite de organele superioare.

În realizarea activității curente, directorul este ajutat de directorul economic.

DIRECTORUL ECONOMIC

- este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar contabilă, de producție, de scenă și administrativă a instituției;
- directorul economic conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul economic stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament conform dispozițiilor legale în vigoare;
- directorul economic răspunde și de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime, înainte de luarea deciziilor;
- În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, directorul economic răspunde de :
 - legalitatea angajărilor de cheltuieli ;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date ;
 - întrebuintarea creditelor, fondurilor bănești, bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de respectarea dispozițiilor referitoare la aceasta ;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile ;
 - legalitatea ordonanțelor și plăților ;
- Directorul economic:
 - a) solicită sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
 - b) stabilește răspunderea materială a celor care au cauzat pagube din lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă și întocmind actele necesare solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală instanțelor judecătorești;
 - c) controlează gestiunile în termenele stabilite prin dispozițiile legii în vigoare;
 - d) stabilește garanțiile pentru gestionări în limitele legale;
 - e) coordonează și controlează întocmirea în timp a planurilor financiare și bugetare pe baza de date reale și exacte având în vedere planul de activitate cultural întocmit în prealabil și planul de producție (devizele cumulate plus lucrările de întreținere curente estimative puse la dispoziție de către seful serviciului tehnic-administrativ);
 - f) execută bugetul de venituri și cheltuieli aprobat cu respectarea celei mai stricte discipline financiare;
 - g) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului;
 - h) coordonează și controlează întocmirea la timp a bilanțurilor și dărilor de seamă contabile periodice;
 - i) controlează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
 - j) verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare, transformare a bunurilor;
 - k) organizează și răspunde împreună cu directorul de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;



- l) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, urmărind încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare și a utilizării fondului aferent precum și a planului de venituri;
- coordonează și controlează munca de organizare a spectacolelor;
 - aprobă orice fel de cheltuieli ținând seama de creditele deschise la capitelele respective și de nevoile teatrului;
 - controlează respectarea normelor P.S.I.;
 - efectuează activitățile necesare în legătură cu trimiterea salariaților în alte țări, în interes de serviciu;
 - efectuează activități necesare în legătură cu turneele organizate în străinătate în interes de serviciu;
 - directorul economic angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
-
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați;
 - răspunde de buna gospodărire a instituției, urmând realizarea unui regim sever de economii;
 - repartizează pe activități fondurile aprobate;
 - deblochează unele sume din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
 - respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

Compartimentul AUDIT

Conform Legii 672/2002, privind auditul intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- are obligația de a exercita auditul asupra tuturor activităților de instituție, pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării lor efective;
- nu poate fi implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care le auditează;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și eventualele fraude, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și pentru obținerea rezultatelor stabile;
- întocmește pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități și prin consultarea instituției publice ierarhic superioare, planul anual de audit intern pe care îl transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- la întocmirea planului anual are obligația de a ține seama de recomandările unitare elaborate de Ministerul Finanțelor prin consultarea Curții de Conturi, așa cum sunt aprobate prin ordin al ministrului finanțelor;
- are obligația de a desfășura activitatea numai pe bază de încredințare în scris, aprobat de conducătorul instituției, și care prevede explicit scopul, obiectivele și durata auditului;
- constatările auditului intern trebuie cuprinse într-un raport de audit intern care trebuie să conțină toate elementele stabilite de O.G. nr. 119/1999, la raport trebuind să fie atașate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate;
- auditorul are obligația de a semna raportul pe fiecare pagină, urmând ca acesta să fie înregistrat, și păstrat în original, în dosare speciale, timp de 10 ani;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară.
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.



Compartimentul de protecția muncii

Conform OMMSS 508/2002 – privind aprobarea normelor generale de protecția muncii se înființează Compartimentul de protecția muncii.

- ▶ este coordonat de administratorul instituției și are în subordine toți șefii de birou sau compartiment;
- ▶ asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- ▶ asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- ▶ controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- ▶ verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- ▶ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
- ▶ asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
- ▶ propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- ▶ organizează propaganda de protecție a muncii;
- ▶ elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- ▶ participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- ▶ colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- ▶ propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
- ▶ propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la locurile de muncă;
- ▶ colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- ▶ colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele fizice sau juridice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.12 Componența consiliului de administrație se stabilește de directorul instituției.

Art.13 Consiliul de administrație al Teatrului „Sică Alexandrescu” este un organ de conducere consultativă și are următoarea componență:

- Director
- Director economic
- Reprezentant al Primăriei Brașov



Principalele atribuții ale Consiliului de administrație

- ❖ dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- ❖ dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;
- ❖ dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- ❖ dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- ❖ propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- ❖ dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- ❖ asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- ❖ stabilește prețul biletelor de spectacol și a chirilor de sală;
- ❖ verifică, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice și scenariilor de siguranță la foc întocmite, urmărind periodic stadiul și modul de realizare al acestora, înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcție și instalații;
- ❖ asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- ❖ aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor și verifică prin sondaj modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și de realizare a intervenției de stingere a incendiilor;
- ❖ aprobă regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de pompieri civili;
- ❖ verifică elaborarea de către șefii lucrurilor de muncă și cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pe care le aprobă, asigurând însușirea și respectarea acestora de către personalul angajat;
- ❖ aprobă planurile tematice detaliate de instruire teoretică și practică a personalului și de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili și verifică, trimestrial, direct sau prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- ❖ urmărește cuprinderea în contractele de încheiere, dare în locație sau concesiune, a obligațiilor și răspunderilor care revin locatarilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- ❖ asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea activității de apărare împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Dezbaterea Consiliului de Administrație se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au un caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

C. CONSILIUL ARTISTIC

Art. 14 Componenta consiliului artistic se stabilește de director.

Art. 15 Consiliul artistic al Teatrului „Sică Alexandrescu” este un organ de conducere consultativ și are următoarea componență:

- Directorul
- reprezentanți ai personalului artistic din instituție (3 actori + secretarul literar)

Principalele atribuții ale Consiliului artistic

- ❖ dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific ce se desfășoară în instituție, inclusiv cele dispuse de către Consiliul Local al Municipiului Brașov, după caz dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- ❖ dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- ❖ dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- ❖ dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc..

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 16 Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigrama se stabilesc prin regulamentul propriu al Teatrului „Sică Alexandrescu”, în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliează în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale sunt următoarele:

Art. 17 În activitatea curentă a teatrului compartimentul de pregătire și realizare a spectacolelor și compartimentele de muncă sunt subordonate directorului.

Directorul economic, economistul-auditor intern, personalul artistic și de specialitate artistică, serviciul tehnic administrativ și secretariat literar sunt subordonați direct directorului.

Serviciul producție-aprovizionare, compartimentul administrativ, paza P.C.I. și compartimentul coordonare scenă, sunt subordonate directorului prin serviciul tehnic administrativ iar serviciul financiar-contabilitate, serviciul resurse umane – juridic – secretariat, controlul financiar-preventiv, compartimentul de organizare spectacole și marketing sunt subordonate directorului prin directorul economic.

SECTORUL ARTISTIC

Art. 18 Sectorul artistic asigură realizarea scopului teatrului și exercită activitatea lui fundamentală.

SECTORUL TEHNIC DE PRODUCȚIE ȘI SCENĂ

Art.19 Sectorul tehnic de producție și scenă asigură realizarea tehnică în ateliere a decorurilor, întreținerea costumelor și decorurilor pentru spectacolele existente ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară munca.

De asemenea, asigură realizarea tehnică a spectacolelor, a repetițiilor și a altor manifestări culturale artistice.

SECTORUL FUNCȚIONAL ȘI DE DESERVIRE

Art.20 Sectorul funcțional și de deservire asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică, de întocmire și realizare a planului de activitate culturală, de muncă și de remunerare, de aprovizionare, de organizare a activității, realizare, întocmire și executare a planurilor financiare și a evidențelor contabile și statistice precum și stricta respectare a disciplinei financiare; asigură angajarea, salarizarea, promovarea și selecționarea personalului, respectarea legalității.

SECTORUL ARTISTIC

COMPARTIMENTUL DE PREGĂTIRE ȘI REALIZAREA SPECTACOLELOR

REGIZORUL ARTISTIC

Regizorul artistic răspunde de concepția în ansamblu, de calitatea ideologică și artistică precum și de întreaga montare a spectacolului a cărei realizare i-a fost încredințată.

În îndeplinirea sarcinilor sale regizorul artistic are următoarele obligații:

- ◆ propune componența colectivului de creație artistică, inclusiv colaboratorii și corpul de ansamblu a spectacolului ce i-a fost încredințat spre montare precum și data vizionării interne a acestuia;
- ◆ trasează linia ideologică și artistică a spectacolului în ordinea desfășurării lui;
- ◆ colaborează cu pictorii scenografi, compozitori, maestri de balet, la realizarea scenografiei și coregrafiei spectacolului ce i-a fost încredințat;
- ◆ îndrumă, supraveghează și controlează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- ◆ întocmește graficul de repetiții necesare pentru respectarea termenului stabilit de vizionare internă a spectacolului, avizează devizul de cheltuieli pentru montarea acestuia și urmărește executarea întocmai;
- ◆ conduce repetițiile colectivului spectacolului încredințat, atât cu întreaga distribuție, cât și dacă este cazul, cu fiecare actor separat;
- ◆ urmărește executarea costumelor și decorurilor la ateliere, semnalând directorului orice deficiență care ar influența calitatea artistică, sau nerealizarea la timp a spectacolului;
- ◆ răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică pe care îl conduce, stabilind o atmosferă prielnică activității artistice și propunând sancționarea celor vinovați de abateri disciplinare;
- ◆ urmărește după premieră și după reluările reprezentațiilor, ca spectacolul montat să fie menținut la un înalt nivel artistic și eventual îmbunătățit;
- ◆ stabilește în scris recuzita necesară;
- ◆ avizează în scris schițele artistice și tehnice întocmite de pictorul scenograf, solicită eventualele modificări ale decorului și costumelor în cel mult 5 zile de la prezentarea schițelor de décor și costume de către pictorii scenografi, asistă la probele 2 și 3 ale costumelor pentru a se evita modificările după terminarea și finisarea reperului respectiv;
- ◆ de comun acord cu pictorul scenograf și cu coordonatorul de scenă stabilește pe baza unui plan calendaristic data prezentării la scenă a tuturor elementelor de décor, costume, recuzită;
- ◆ la invitația organului de conducere, pregătește după caz, distribuții paralele sau dublurile unor roluri;
- ◆ participă la ședințele de analiză a muncii a celorlalte colective de creație artistică, aducându-și acordul sau;
- ◆ colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiuni, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;
- ◆ atestă prin semnătură legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizia pentru organizarea controlului financiar preventiv propriu;

ACTORII

Actorii, prin crearea personajelor individualizate din acțiunea dramatică, prezintă elementul de bază al spectacolului, cu ajutorul căruia se realizează ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

Actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- ◆ încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului și respectarea indicațiilor date de regizorul artistic;
- ◆ primirea oricărui rol încredințat depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;

- ♦ respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- ♦ consultă zilnic, după ora 12, programul de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat pe avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- ♦ respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- ♦ studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- ♦ respectă întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit cu înfățișarea personajului;
- ♦ actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- ♦ participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- ♦ verifică înaintea fiecărui spectacol (în caz că nu a făcut repetiții) în deplasări și turnee condițiile de decor și lumină care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
- ♦ pentru probe vestimentare se va prezenta la ora și ziua fixate;
- ♦ urmărește prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- ♦ prezentarea în stare de ebrietate, consumul de alcool sau droguri sau introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar;
- ♦ respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de Ordine interioară;
- ♦ respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

SUFLEUR

Sufleurul subordonat regizorului de culise are următoarele obligații :

- cunoaște perfect textul definitivat și îl suflă întocmai atât la repetiții cât și la spectacole, astfel ca să-i ajute pe interpreți fără a-i stânjeni pe spectatori;
- urmărește cu toată atenția textul interpretat pe scenă și mișcările interpreților și soluționează cu prezență de spirit eventualele devieri;
- solicită regizorului de scenă de serviciu înscrierea în condică a oricăror devieri de la text sau mișcare ivite, pe care i le sesizează;
- pregătește și suplinește prin mimică și gesturi transmiterea textului în condiții de zgomot;
- urmărește prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- prezența la locul de reprezentare al spectacolelor va fi cu ½ înainte de începere, iar la repetiții cu 15 minute înainte;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

SERVICIUL RELIEFULUI SECRETARIATULUI SECRETARIAT LITERAR CONSULTANTĂ

SECRETARIATUL LITERAR

Secretariatul literar răspunde de latura literar-muzicală a întregii activități de creație artistică a teatrului, fiind – sub aspectul funcției – subordonat directorului.

Secretariatul literar prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor de spectacole pe stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formelor pentru



obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

Secretariatul literar pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții etc.

Secretariatul literar prin secretarul literar, are următoarele sarcini și răspunderi principale :

- studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și referă conducerii asupra conținutului lor;
- întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului, respectând normele referitoare la alcătuirea repertoriilor anuale;
- propune în scris încheierea contractelor cu autori pentru piese originale, traduceri, adaptări și dramatizări, pe baza proiectelor, scenariilor sau lucrărilor prezentate, pronunțându-se asupra avansurilor pe baza unei estimări provizorii; de asemenea propune încheierea contractelor pentru muzica spectacolelor, pentru abonamente la ziare și periodice, pregătind contractele respective și urmărind apoi executarea întocmai și la termen a clauzelor contractuale;
- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și referă conducerii asupra conținutului și valorii lor;
- îndrumă pe autori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandării conducerii teatrului, stimulând tinerii;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate;
- avizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor contractelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996;
- avizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori;
- urmărește activitatea de îmbunătățire sau completare a textelor sau a muzicii create de autori și compozitori în termenele stabilite de părți, prin act adițional, sesizând în scris conducerea orice defecțiune;
- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligațiuni;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență la Direcția Teatrelor a Ministerului Culturii și referă dacă există o altă traducere a aceluiași operă publicate sau achiziționate anterior, verifică și referă dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
- redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
- împreună cu organizarea spectacolelor stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând directorului spre aprobare ;
- pregătește materialul – texte, lucrări grafice, material sonor etc. ce urmează a fi prezentat în public de către teatru în scop de publicitate;
- asigură spațiul grafic și de expunere, programarea emisiunilor prin radio, televiziune, a proiecțiilor în sălile de spectacol, înscrierea în ziare sau periodice etc., pentru toate lucrările ce urmează a fi acordate la cunoștința publicului altfel decât prin reprezentații;
- determină în scris genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori scenic, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru și o încadrează în cadrul de remunerare a autorilor corespunzător în vigoare;
- organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu

- tuneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau albumul cu tăieturi din presă;
- întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele respective, fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute;
 - întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc);
 - pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori;
 - păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
 - răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
 - reprezintă teatrul ca șef de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;
 - propune și organizează după aprobare concursuri pentru piese;
 - propune și organizează după aprobare, spectacole cu discuții;
 - asistă regizorii artistici la repetițiile la masă;
 - organizează și se preocupă de expoziții și jubilee în foaierea teatrului;
 - organizează achiziționarea de reclame pentru programul teatrului;
 - face parte de drept în calitate de membru în comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;
 - studiază și procură materialul documentar necesar pieselor ce urmează a fi puse în repetiție, precum și alte materiale indicate de conducere;
 - urmărește din momentul redactării tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor;
 - materialul documentar ce i-a fost încredințat, va fi la dispoziția salariaților teatrului în incintă;
 - asigură eliberarea materialului ce urmează a fi scos în afara instituției numai după aprobarea directorului sau a înlocuitorului său și se îngrijește de restituire, sesizând consilierul juridic, în caz de pierderi, refuzuri de restituire sau nerestituire în termen;
 - organizează și controlează executarea lucrărilor de secretariat, dactilografiere și multiplicare a lucrărilor și documentelor teatrului;
 - atestă prin semnătură legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizia pentru organizarea controlului financiar preventiv;
 - întreținerea relațiilor cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului „Sică Alexandrescu” (invitații spectacole, felicitări cu ocazia sărbătorilor religioase, publice, onomastice sau de naștere);
 - conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
 - conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului „Sică Alexandrescu”;
 - asigură directorului teatrului consultanță de specialitate la solicitarea acestuia și opinează critic asupra activității artistice a teatrului;
 - conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la toate spectacolele teatrului;
 - respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare;
 - respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

BIRoul MARKETING, ORGANIZARE PROMOVARE SPECTACOLE

Realizarea întregii activități de organizare a spectacolelor și difuzarea biletelor la toate manifestările organizate de teatru, atât la sediu, în deplasări, cât și în turnee și exercitarea în primul rând a funcției comerciale a instituției se face prin biroul organizare promovare spectacole, astfel:

- ✓ afișaj cu programele Teatrului „Sică Alexandrescu” în tot Brașovul și afișarea de banner pe cu premierele teatrului;
- ✓ campanie agresivă de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
- ✓ organizează vânzarea biletelor prin casele de bilete;
- ✓ prezintă direcției propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal în funcție de prevederile planului, colaborând strâns în acest sens cu regizorul de culise (scenă);



- ✓ stabilește împreună cu secretariatul literar cu aprobarea direcției, numărul de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- ✓ răspunde de gestiunea biletelor de spectacole vizate precum și programelor;
- ✓ planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- ✓ răspunde de evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- ✓ atestă prin semnătură legalitatea, necesitatea, economicitatea și oportunitatea operațiilor repartizate prin decizie pentru organizarea controlului financiar preventiv;
- ✓ organizează legătura cu unitățile din Brașov și alte orașe, unde urmează să se țină spectacole, verificând ce posibilități există și măsura în care sunt realizate interesele materiale ale teatrului, pentru a mări permanent aria de difuzare a biletelor;
- ✓ încheie contractele de închiriere necesare în vederea realizării repetițiilor, spectacolelor sau manifestărilor respective cu deținătorii sălilor de spectacole și le prezintă directorului spre aprobare;
- ✓ răspunde de reclama spectacolelor sau manifestărilor organizate prin afișe, fotografii, fluturași, întâlniri;
- ✓ difuzează bilete și încasează contravaloarea, răspunde de respectarea dispozițiilor legale în vigoare pentru spectacolele organizate;
- ✓ întocmește formele personalului necesar pentru asigurarea transportului în cadrul deplasărilor sau turneele de care răspunde;
- ✓ asigură cazarea în cele mai bune condiții a personalului în cadrul deplasărilor sau turneele pe care le face;
- ✓ participă la fiecare spectacol sau manifestare la sediu și turnee, deplasări de care răspunde ori este planificat având grijă ca acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții sub aspectul organizatoric. Organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
- ✓ organizează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, asigură desfășurarea acestora în bune condițiuni. După fiecare deplasare sau turneu, efectuează decontările acestora;
- ✓ întocmește borderou cu sumele încasate și le predă la contabilitate;
- ✓ în completarea orelor de serviciu, realizează sarcinile specifice trasate de conducătorul compartimentului spectacole;
- ✓ verifică tichetele pentru eventuale greșeli comise de tipografie;
- ✓ aplică pe fiecare tichet data și ora spectacolului;
- ✓ primește comenzile de bilete pe spectacole și categorii de prețuri de la colaboratori și organizatori;
- ✓ după executarea comenzilor întocmește un centralizator cu toate tichetele pe spectacole și categorii de prețuri;
- ✓ întocmește borderou de decontare zilnică a spectacolului pe organizatori și-l predă casierei;
- ✓ încasează debitorii și depune banii la casierie cu borderou;
- ✓ întocmește borderou cu chitanțele date pe credit și le depune la contabilitate;
- ✓ transmite prin telefon planificarea săptămânală a spectacolelor și oferă relații publicului;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- ✓ introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

BIROU REGIZORAT

REGIZOR DE CULISE (CENĂ)

Compartimentul regizorat asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului.

Compartimentul regizorat este condus de un regizor de culise desemnat în acest sens de conducerea teatrului care răspunde de coordonarea și desfășurarea repetițiilor și spectacolelor, având următoarele sarcini principale:

- 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;
- urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;



- afișează programul săptămânal aprobat de director al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului la toate locurile de muncă, se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- anunță de îndată, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- comunică secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- controlează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, luând imediat contact cu regizorul artistic în cazul unor greutăți și se îngrijește de luarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe director;
- controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de sarini artistice a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar întocmește și raportul pentru plată;
- urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsuri ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- răspunde de curățenia, ungerea și întreținerea podului scenei și a întregului utilaj tehnic de scenă și îl controlează de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe lună;
- întocmește și eliberează adeverințele pentru colaborarea personalului artistic al teatrului;
- programează judicios spectacolele în sălile de la sediu, în turnee și deplasări în care scop colaborează cu organizarea spectacolelor la îndeplinirea planului de spectatori și încasări;
- controlează la începerea repetiției și cu o jumătate de oră înaintea repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea repetiției și reprezentanței în cele mai bune condiții;
- înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediu și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;
- răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
- răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor; a celui alt personal de specialitate artistică;
- întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și planșele de distribuție, mobilierului și recuzitei;
- conduc și răspund de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic înscrisute în caietul de regie tehnică;
- întocmesc și supun regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent; vizează caietul cu lista cheltuielilor serale pentru recuzită;
- la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- plătească muncă funcționarilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- solicită ca șefii compartimentelor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanismele de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;
- preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
- solicită personalului artistic și tehnic de scenă, note explicative cu privire la abaterile comise de la Regulamentul de Ordine Interioară;
- comunică obligatoriu din timp întregului personal, sub luare de semnătură orice schimbare de repertoriu sau repetiție comunicată de conducătorul compartimentului regizat;



- întocmește referat de imputare pentru recuzită – indiferent de valoare – care se sparge din neglijență sau rea voință – răspund material pentru neexecutarea acestei sarcini;
- atestă prin semnătură legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor care au fost repartizate prin decizia pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru
- respectă dispozițiunile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și , precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;

SECTORUL TEHNIC DE PRODUCTIE SI SCENĂ

ŞEF SERVICIU TEHNIC-ADMINISTRATIV

- coordonează și controlează munca de producție, ;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror utilaje și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- coordonează și controlează activitatea de aprovizionare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecție și securitate a muncii;
- organizează și controlează respectarea normelor P.S.I.;
- organizează și controlează paza tuturor obiectivelor unității;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor de muncă;
- face parte în calitate de membru în comisiile tehnice ale teatrului, precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații contracte cu terți;
- coordonează și controlează activitatea compartimentului aprovizionare;
- răspunde de întreținerea și reparația, în timp util, a instalațiilor și sculelor;
- face parte din toate comisiile care discută măsurile necesare pentru protecția și securitatea muncii și se preocupă de prevenire și crearea lor;
- răspunde de buna gospodărire a instituției, urmând realizarea unui regim sever de economii;
- răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- avizează referatele și celelalte acte întocmite de personalul din subordine;
- urmărește încheierea contractelor pentru energie electrică, apă și alte servicii, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei;
- organizează și coordonează personalul serviciului, întocmește fișele postului pentru personal din subordine, avizează pontajele lunare, participă ca membru în comisia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- face propuneri pentru lucrări de investiții și reparații pentru clădire, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Teatrului „Sică Alexandrescu”; urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- întocmește proiectul de buget pentru lucrări administrative; urmărește și răspunde de cheltuirea corectă a sumelor repartizate prin buget pentru lucrări administrative;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitațiile din domeniul administrativ;
- participă ca membru în comisiile de licitații pentru activități din domeniu;
- răspunde și urmărește plata la timp a facturilor pentru utilități (apă, gaz, energie electrică, telefon), precum și a tuturor lucrărilor de reparații, achiziții etc.
- întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, piese de schimb, obiecte de inventar și răspunde de repartizarea acestora serviciilor și birourilor;
- întocmește împreună cu administratorul și șeful PSI planul de evacuare în caz de incendiu și asigură împreună cu personalul din subordine dotarea cu echipamentele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinește orice altă sarcină dată de director;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

COORDONATORUL DE SCENĂ (consultant artistic)

- controlează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție și scenă de modul de aplicare a normelor în legătură cu tehnica protecției și securității muncii și tehnica sanitară prevăzută de dispozițiile legale în vigoare care reglementează această materie, răspunde ca instructajele să se facă cu consemnare în fișe la angajare și periodic, cel puțin o dată pe lună;
- după obținerea fondurilor necesare acordă asistența tehnică compartimentului aprovizionare pentru achiziționarea celor prevăzute în listele de investiții;
- acordă la cerere asistență tehnică celorlalte compartimente pentru întocmirea documentațiilor necesare comenzilor la terți;
- răspunde în mod nemijlocit de întreținerea și repararea de îndată a utilajelor de scenă, a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor pentru a asigura optima lor folosință și preîntâmpinarea accidentelor de muncă;
- atestă prin semnătură legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizia pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru;
- în vederea efectuării controlului financiar preventiv, verifică și semnează atestând necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizie pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru;
- asigură și controlează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecție împotriva incendiilor;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

Coordonatorul de scenă asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea, transportul și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole potrivit graficului fixat.

- ✓ urmărește în ateliere respectarea datelor când trebuie terminate lucrările de decoruri și costume, sesizând conducătorul compartimentului de orice întârziere;
- ✓ urmărește pe ambele scene asamblarea lucrărilor de decoruri din ateliere, pentru ca acestea să corespundă neapărat optime ale montării în scenă;
- ✓ coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- ✓ supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- ✓ solicită conducerii teatrului în scris aprobare și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru reparații generale de decoruri, la piesele în repertoriu;
- ✓ răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor la ambele scene pentru nevoile întreținerii clădirii și anexelor;
- ✓ menține calitatea tehnică avută la premieră a spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf și regia tehnică;
- ✓ verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite în spectacol sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și ia măsurile pentru realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- ✓ săptămânal, întocmește planul de lucru al muncitorilor de la scenă în funcție de cerințele activității artistice, cu preocuparea de a organiza schimburi în așa fel încât să se asigure respectarea timpului normal de lucru pentru fiecare muncitor în parte;
- ✓ prezintă direcției, tabelele nominale însoțite de documentația respectivă, din care să rezulte muncitori de la scenă care s-au evidențiat în muncă;

ȘEF SERVICIU PRODUCȚIE APROVIZIONARE



- întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai schemelor ce urmează să se execute, șefilor formațiilor de lucru și a compartimentului aprovizionare, 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 economicoase;
- întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat;
- 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;
- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- răspunde de realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, boiangerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului;
- supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;
- 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, electrician etc.;
- 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;
- întocmește planul anual de investiții și temele de proiectare, pentru lucrările introduse în plan;
- 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;
- la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor, ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor;
- coordonează și avizează asupra necesității utilajelor supunându-le aprobării conducerii teatrului, după care urmărește și obține introducerea lor în planul de investiții anual al teatrului;
- răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor în vederea realizării coeficienților de utilizare lunar, trimestrial, anual, fixați de legislația în vigoare; în caz contrar propune conducerii teatrului folosirea acestei capacități pentru lucrările altor unități, pentru realizarea coeficienților respectivi;
- în vederea efectuării controlului financiar preventiv, verifică și semnează atestând necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizie pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru;
- asigură și controlează activitatea de instruire a personalului în privința respectării normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecție împotriva incendiilor;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- interzice băuturile alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în încălări instituției sunt sancționate disciplinar.

Teatrul are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, repetițiilor curente, amenajărilor și întreținerii, următoarele formații de lucru :

FORMAȚII DE LUCRU :

Formația croitorie compusă din:



- croitori;

Formația construcții decor, compusă din:

- pictori executanți;
- tapițeri;
- tâmplari universali;
- mecanici;
- șofer;

Formația scenă și montare spectacole, compusă din:

- mânăuitori montatori decor;
- recuziteri;
- electricieni iluminare scenă;
- electroacusticieni;
- cabinieri;
- coafeza;

Formațiile de lucru au următoarele sarcini :

- ca sarcină comună, preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă;
- respectarea devizelor și a schițelor ;
- gestionarea corectă a materialelor încredințate ;

Formația croitorie

CROITOR

- execută costume după schițele primite pentru bărbați și femei;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent, precum și a lenjeriei;
- execută lucrările de ornamentație și pălării necesare spectacolelor, conform schițelor;
- execută lucrările de lenjerie feminină cât și bărbătească necesară spectacolelor;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența la serviciu conform programului stabilit;
- asigură în caz de necesitate, la dispoziția directorului, ajutor la alte teatre;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar.

Formația construcții decor

PICTOR EXECUTANT

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitei conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv;
- execută pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor pentru compartimentul organizare spectacole și a secretariatului literar;
- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc., pentru spectacolele din repertoriu;
- execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezentarea civilizată la serviciu conform programului stabilit; este interzisă prezența în stare de ebrietate precum și consumul de alcool și droguri;

- respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentului de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;

TAPIȚER

- execută lucrări de tapițerie necesare montărilor;
- întreține tapițeria montărilor din repertoriu la termenele stabilite;
- montează tapițeria necesară scenei pentru spectacole, transportă tapițeria la locul spectacolelor și înapoi;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența civilizată conform programului stabilit;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentului de Ordine Interioară;
- respectă normele protecția muncii și P.S.I.;
- prezentarea în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice sau droguri precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

TÂMPALAR UNIVERSAL

- execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;
- întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.;
- execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar.

MECANIC

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă sanitară ale teatrului;
- supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor, aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
- respectă cu strictețe orarul dat de regie și administrație în vederea distribuirii căldurii și apei calde la orele fixate, conform dispozițiilor legale;
- în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și bransamente;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența civilizată la serviciu conform programului stabilit;
- prezentarea în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

Formația tehnică scenă și montare decor are următoarele sarcini :

MÂNUIITOR DECOR :

- montează la scenă decorurile de la magazia de scenă sau de la atelier și înapoi de la locul sosirii lor la scenă și apoi la locul de plecare în deplasări și turnee, încărcându-le și descărcându-le în mijloace de transport, în timpul cel mai scurt;



- urmăresc buna întreținere a decorurilor, au obligația ca de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe lună să execute curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a podului scenei și a întregului utilaj de scenă, care-i cade în sarcină;
- descongestionează zilnic culoarele și trecerile din imediata apropiere a scenei;
- conlucrează cu compartimentul producție, aprovizionare și de întreținere, ori de câte ori este solicitat;
- prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte inventar;
- consumul de alcool și droguri, prezența în stare de ebrietate sau introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența civilizată la serviciu conform programului stabilit;

RECUZITER :

- păstrează și întreține întreaga recuzită a spectacolelor curente;
- manevrează recuzita de la spectacole și repetiții;
- prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cutite, etc);
- procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, răspunzând de buna întreținere, manipulare, cu respectarea normelor legale;
- procură recuzita consumabilă zilnic, răspunde de condițiile igienico-sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte inventar;
- întocmește rapoarte pentru procurarea recuzitei consumabile și decontează în termen util;
- introducerea de băuturi alcoolice și droguri în incinta unității, precum și consumul de băuturi alcoolice sau droguri sunt sancționate disciplinar;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară.
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența civilizată conform programului stabilit;
- prezentarea la program în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice sau droguri sunt sancționate disciplinar.

ELECTRICIAN

- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară;
- montează, întreține și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
- întreține și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- verifică obligatoriu, permanent iluminatul de siguranță la sală, foaiere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile Electrica Brașov, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiile legale în vigoare, referitoare la modificarea și instalarea brânșamentelor;
- controlează în mod regulat candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale pe care le decontează în termen util;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- prezența la serviciu în stare de ebrietate, consumul de alcool sau droguri sau introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară.
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.



SONORIZATOR

- asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare precum și întreținerea lor;
- asigură condițiile de sonorizare optime atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- execută construcții și adaptări ale aparatelor necesare teatrului;
- răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare, execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- colaborează cu compartimentul iluminare scenă, la realizarea în termen a repetițiilor, premierelor, a celorlalte spectacole;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- prezența la serviciu în stare de ebrietate, consumul de alcool sau droguri sau introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări.

CABINIERE

- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- ajută actorilor, corpului de balet și colaboratorilor la costumare;
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru atelierile de croitorie sau alte sectoare deficitare;
- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când este nevoie;
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- respectă dispozițiile Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al teatrului;
- respectă dispozițiile normelor de protecția muncii și PSI;
- prezentarea în stare de ebrietate la serviciu, consumul de băuturi alcoolice sau droguri, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, sunt sancționate disciplinar;

COAFEZA

- execută peruci, mustăți, favoriți etc. necesare spectacolelor;
- execută coafura și aplică la fiecare actor perucile, mustățile etc. necesare personalului artistic;
- execută machiajele personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
- întocmesc la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie. Lucrările de perucherie sunt executate pe baza înțelesurilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- ajută actorii, baletul și colaboratorii la grija și coafat;
- păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întrețin în condițiile cerute de igiena muncii;
- respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și de P.S.I.

- consumul de alcool sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate sau introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;

ȘOFER

- întreține în bune condițiuni mașinile, precum și uneltele încredințate;
- 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;
- efectuează deplasări numai în interesul serviciului, aprobate sau dispuse de cei în drept, gărând mașina numai în locurile stabilite;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă dispozițiile normelor de protecția muncii și PSI;
- prezintă certificat de cazier judiciar precum și vizita medicală în termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- respectă dispozițiile legale în vigoare, referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de organele statului, teatru etc.
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor instituției;
- introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, prezentarea în stare de ebrietate precum și consumul de alcool sunt sancționate disciplinar.

Formațiile de lucru realizează pe specialitate, diferitele lucrări și operații necesare desfășurării pe scenă a repetițiilor și reprezentațiilor organizate de teatru, precum și întreținerea, repararea utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosința sectorului tehnic de producție și scenă, precum și lucrări generale de întreținere și gospodărire.

Fiecare formație de lucru este condusă de un muncitor calificat – șef de formație, desemnat de conducerea teatrului, având următoarele sarcini și răspunderi :

- cunoaște în amănunt instalațiile respective ale scenei și le controlează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- răspunde de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existența lor;
- gestionează obiectele de inventar ale formației respective ;
- ajută la muncă celelalte formații de lucru;
- activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul ;

În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, formațiile de lucru își pot organiza munca pe echipe a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Echipele de muncitori sunt conduse de un muncitor calificat desemnat în acest scop de conducerea teatrului, având următoarele sarcini :

- gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor date de conducerea teatrului;
- întocmește propunerile pentru planul de producție a echipei și întocmește devizele parțiale pe baza schițelor primite de la sectorul producție, precum și listele de materiale necesare;
- colaborează la întocmirea devizelor pentru montări de spectacole sau pentru lucrări ce urmează a se executa de echipa pe care o conduce;
- repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
- răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu normele de protecție a celor ce vor veni în contact cu ele;



- răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce, urmărind ridicarea productivității și reducerea prețului de cost;
- răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnalând de îndată în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
- răspunde de întreținere și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosința echipei pe care o conduc, luând toate măsurile pentru repunerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare;
- controlează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;
- controlează și vizează listele de prezență la lucru a salariaților din subordine și comunică de îndată lipsurile de la serviciu;
- întocmește și ține la zi, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;
- ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate precum și resturile de materiale;
- răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii, prelucrează la încadrare și apoi periodic, cel puțin odată pe lună, cu consemnare în fișe, instrucțiunile privind tehnica protecției și securității muncii și tehnica securității sanitare conform legilor și dispozițiilor în vigoare, cu muncitorii din echipă cât și cu fiecare muncitor nou încadrat și raportează de îndată, orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă, impun luarea de măsuri, regizorului de scenă sau coordonatorului compartimentul producție;
- predă regizorului de scenă (producție) – în cel mult 10 zile după premieră, schițele și machetele artistice și tehnice;
- prezintă la compartimentul contabil financiar formele de decontare a lucrărilor executate, în termen de 5 zile de la data terminării lucrărilor în ateliere;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
- respectă programările deplasărilor, timpurilor;

Munca în cadrul formațiilor de lucru este realizată de muncitori calificați și muncitori necalificați potrivit sarcinilor pe care le cere fiecare formație de lucru în parte, în conformitate cu repartizarea lucrărilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formației.

În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie să:

- execute în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate conform schițelor și machetelor;
- întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- realizează maxim de economii în executarea lucrărilor;
- participă la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

Muncitorii din ateliere au dubla subordonare administrativă la teatru.

PERSONALUL OPERATIV

Personalul operativ pentru activitatea culturală cuprinde:

- supaveghetor sala spectacole;
- controlor bilete;
- garderobier;
- plasator.

SUPRAVEGHETOR SALA SPECTACOLE

Supaveghetorul sala spectacole are următoarele sarcini de muncă:

- organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- organizează și controlează munca plasatoarelor și a garderobierelor;
- răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;
- aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- supraveghează activitatea întregului personal administrativ, care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei cât și la spectacol;
- verifică împreună cu regizorul de culise, paznicul și pompierul de serviciu, sala după sfârșitul spectacolului, în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
- pentru remedierea eventualelor defecțiuni, ce se pot ivi (lumină, căldură, etc) înainte și în timpul spectacolului, va lua măsuri. Este dator să controleze funcționarea lor dimineața și cu o oră înainte de spectacole.
- urmărește ca întregul personal de la sală să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
- aduce la cunoștință imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineața, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;
- verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun;
- controlează gestiunea programelor la personalul din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate teatrului în neîndeplinirea sau greșita îndeplinire a sarcinilor de control;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- în completarea orelor de muncă, este subordonat compartimentului organizării spectacolelor pentru munca de difuzare a biletelor.

Prezentarea în stare de ebrietate la serviciu, consumul de băuturi alcoolice sau droguri, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

CONTROLOR DE BILETE

- prezența cu o oră înainte de începerea spectacolului, este obligatorie, va face controlul de bilete la intrare și la pauză, executând întocmai dispoziția supraveghetorului sală spectacol;
- comportare civilizată și prevenitoare față de spectatori;
- subordonat compartimentului organizării spectacolelor pentru difuzarea biletelor în completarea orelor de muncă;
- în timpul serviciului va avea o ținută îngrijită;
- înlocuiește supraveghetorul de sală în lipsa acestuia;
- ține evidența numerelor de garderobă, întocmind procese verbale de predare-primire a numerelor (de 2 ori pe an, verificarea lor);
- colaborează permanent cu mecanicii de întreținere, electricienii și tehnicienii, paznicii, portarii, grăjitoarele, plasatoarele și garderobierele;
- după terminarea spectacolelor controlează sălile, holurile, garderobe, aplică și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind prevenirea contra incendiilor;
- în privința sălilor de spectacole, răspunde și execută sarcinile trasate de supraveghetorul de sală pentru fiecare sală în parte, plus eventualele săli închiriate;
- urmărește ca toate bunurile inventariate să se așeze pe locul respectiv înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea "bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe".
- răspunde de buna gospodărire a mijloacelor fixe și bunurilor de inventar (aferele imobilelor primite în administrare) mobilier, instalații mobile etc., răspunde material pentru orice pagubă cauzată asupra acestor bunuri, în cazul când se va stabili că din vina sa nu s-a putut preveni producerea pagubei respective;



- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă dispozițiile normelor de protecția muncii și P.S.I.
- introducerea băuturilor alcoolice și consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

GARDEROBIER

Garderobiera are următoarele sarcini principale de serviciu:

- prezența la locurile de muncă înainte cu o oră de începerea manifestării artistice respective;
- răspunde de obiectele de îmbrăcăminte încredințate la garderobă;
- nu părăsește garderoba și nu permite accesul altor persoane în locul unde este organizată garderoba până când nu restituie toate obiectele încredințate;
- folosește numai fișele tip ale teatrului date în folosință, sesizând pe șeful ierarhic despre orice dispariție de fișe;
- semnalează supraveghetorului de sală orice incident ivit cu spectatorii pentru întocmirea procesului verbal în caz de dispariție, schimbarea obiectelor încredințate, pierderea fișei de către spectator precum și distrugerea sau dispariția unor bunuri ale teatrului;
- predă supraveghetorului de sală, obiectele neridicate de la garderobă, încheind proces verbal;
- respectă dispozițiile legale privind angajarea în funcție prin constituirea de garanție și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă dispozițiile normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri, precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;
- prezența civilizată în fața publicului spectator;
- în perioada concediului, prin rotație va conlucra cu conducătorii ierarhici pentru orice necesități ale bunului mers al instituției (curățenie, deratizare etc).

PLASATOR

- prezența la locurile de muncă indicate cu o oră înaintea începerii spectacolelor respective;
- conduc spectatorii la locurile indicate pe bilete și vând programele de sală încredințate;
- ținută civilizată și respectuoasă față de spectatori;
- împreună cu supraveghetorul de sală va colabora pentru orice incident ivit în legătură cu distribuirea locurilor;
- prezența obligatorie până la sfârșitul spectacolelor, predarea către supraveghetorul de sală a obiectelor luate în sală, încheind proces verbal;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;
- în completarea orelor, în perioada concediului de odihnă prin rotație, va lua parte la curățenia instituției.

COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL ȘI DE NESEVIRE

BIROUL RESURSE UMANE – SALARIZARE - JURIDIC

a) RESURSE UMANE – SALARIZARE

- efectuează la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului precum și evidența colaboratorilor;



- răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a statelor de salarii inclusiv impozitul, conform dispozițiilor în vigoare;
- întocmește statele de plată a salariilor cuvenite personalului și colaboratorilor, pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmită de compartimentele teatrului și a clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și statele pentru orice alte plăți datorate de teatru personalului;
- calculează corect și la timp ajutoarele pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă etc.;
- asigură întocmirea lucrărilor premergătoare pentru ca plata salariilor și a celorlalte drepturi asimilate, să se facă la termenele fixate;
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
- răspunde pentru îndeplinirea condițiilor de studii și stagiu;
- întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă;
- stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate;
- face parte, în calitate de secretar în comisile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor;
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc);
- întocmește adresele de transfer numai după prealabila verificare a îndeplinirii condițiilor de încadrare dovedite cu acte;
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- întocmește și ține evidența contractelor personalului încadrat pe perioadă determinată, cu spectacolul sau cu turneul, informând la timp conducerea în vederea prelungirii, transformării sau încetării lor;
- asigură executarea dispozițiilor de sancționare disciplinară care comportă modificări ale funcției salariațului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind poprii, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc;
- asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului teatrului;
- întocmește și ține la zi carnetele de muncă ale încadraților. Păstrează actele de studii și vechime depuse și registrul de avizare pe care îl prezintă împreună cu actele respective delegatului conducătorului unității;
- urmărește aplicarea Legii nr.22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- obține avizele necesare pentru gestionari;
- ține registrul de evidență a personalului, mișcarea acestuia în cadrul instituției precum și dosarele personale ale salariaților;
- întocmește și completează la zi, în ordine cronologică registrul general de evidență al salariaților;
- participă alături de comisile desemnate la efectuarea cecetării administrative, în cazul săvârșirii de către salariați de la regulamentul intern, și propune directorului sancțiunile specifice raporturilor de muncă;
- urmărește comunicarea răspunsurilor contestațiilor salariaților;
- eliberează și întocmește legitimațiile de serviciu;
- întocmește și ține la zi statul de funcțiuni și statul de personal;
- ține la zi și operează în statul de salarii vechimea în muncă a salariaților;
- ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în vederea întocmirii fișelor fiscale;
- întocmește și actualizează listele cu salariații care beneficiază de tichete de masă conform legii;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a orelor suplimentare pentru salariați;
- întocmește dosarele cu actele necesare încadrării personalului.
- întocmește actele necesare desfacerii contractului de muncă.



- eliberează la cererea salariaților adeverințe pentru vechime în muncă, necesare unităților medicale, pentru cumpărături în rate, etc.
- întocmește și calculează statele de plată pentru personalul salariat.
- ține evidența reținerilor, imputațiilor, popririlor stabilite de alte instituții, prin acte executorii și, respectiv conducerea instituției.
- Calculează concediile de odihnă în timp și valoric.
- Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza notelor, deciziilor și fișelor de prezență
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale curente cerute de Primărie și Direcția de Statistică.
- întocmește dispozițiile de plată pentru achitarea datoriilor instituției și personalului salariat.
- Se prezintă la verificarea lunară a retribuțiilor la Trezoreria Brașov.
- întocmește ordinele de plată aferente salariilor lunar
- întocmește lunar și ori de câte ori este necesar statele de plată ale colaboratorilor
- întocmește și depune situația lunară a viramentelor pentru Casa de asigurări de sănătate și anexa codurilor numerice personale
- întocmește și depune declarațiile pentru CAS Brașov
- întocmește și depune declarațiile pentru AJO FM Brașov
- întocmește și depune declarațiile pentru Administrația Financiară Brașov
- întocmește și depune fișele fiscale
- întocmește contractele de garanții materiale, face reținerile în statele de salarii, și comunică lunar la CEC reținerile făcute
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.

CONSILIER JURIDIC

Consilierul juridic își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției.

Consilierul juridic are următoarele sarcini :

- asigură respectarea legalității în cadrul unității propunând luarea de măsuri pentru apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia;
- avizează cererea conducerii unității sau din proprie inițiativă cu privire la aplicarea legilor, a decretelor, hotărârilor, instrucțiunilor și a oricăror alte acte normative;
- avizează din punct de vedere juridic deciziile emise de conducătorul unității și colaborează la întocmirea proiectelor acestora, a instrucțiunilor și a oricăror acte cu caracter normativ elaborate de unitate;
- avizează la cererea conducerii și a compartimentelor de resort asupra măsurilor ce urmează să fie luate și asupra legalității actelor normative în desfășurarea activității, ori de câte ori se angajează răspunderea patrimonială a acesteia;
- avizează proiecte de contracte întocmite de compartimentul de resort sau întocmește pe baza documentației primite proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității;
- analizează, la cerere, rezultatele verificărilor contabile și avizează din punct de vedere juridic asupra măsurilor propuse;
- avizează în legătură cu măsurile de procedură privind urmărirea debitorilor persoane fizice în condițiile actelor normative;
- întocmește împreună cu directorul economic situația trimestrială a debitorilor pentru bilanț;
- analizează și consemnează în scris împreună cu directorul economic o dată pe trimestru modul în care se desfășoară munca de obținere a titlurilor executorii și de valorificare a acestora împotriva debitorilor persoane fizice luând măsuri sau făcând propuneri după caz;
- avizează și rezolvă orice probleme cu caracter juridic la cererea conducerii unității sau a serviciilor de resort;
- redactează cu aprobarea conducerii motivarea în fapt și în drept pe baza documentației primite de la compartimentul de resort, plângerile adresate organelor de urmărire penală, acțiunile la instanțele de

- judecată, la organele arbitrare, inclusiv cererile la organele administrative în litigii, cererile de eliberare a titlurilor notariale, întâmpinările și în general orice cereri cu caracter judiciar privind activitatea unității, urmărindu-le până la definitivă lor soluționare;
- solicită luarea măsurilor asigurătorii potrivit dispozițiilor legale asupra averii sau veniturilor debitorilor persoane fizice concomitent cu depunerea acțiunii sau a plângerii;
 - comunică contabilității introducerea acțiunilor depuse la instanțe și la organele prevăzute mai sus, suspendarea executării hotărârilor precum și sesizarea instanțelor judecătorești făcute de organele de urmărire penală împotriva celor reclamați de teatru;
 - redactează în fapt și în drept, înaintează și susține orice căi de atac în interesul unității în fața instanțelor arbitrale, a organelor administrative etc. precum și cererile îndreptate în contra ordonanțelor procuraturii prin care s-a respins în mod nelegal pornirea procesului penal și le urmărește până la definitivă lor soluționare;
 - introduce memorii prin care solicită exercitarea recursurilor extraordinare. Neintroducerea căilor de atac sau renunțarea la acestea, restrângerea sau renunțarea la pretenții, precum și la răspunsurile la interogatoriu pe seama unității, se face de oficiul juridic numai cu aprobarea conducerii acesteia;
 - întocmește demersuri pentru primirea titlurilor executorii și le predă spre urmărire contabilității, comunică de asemenea și hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești și ale organelor arbitrare din care derivă obligațiile pentru unitate solicitând stabilirea în termen a celor vinovați de producerea pagubei și luarea măsurilor ce se impun;
 - asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești, arbitrare și a oricăror organe de jurisdicție, ori de câte ori reprezentarea prin jurisconsult este posibilă după legea organelor arbitrare din care derivă obligațiile pentru unitate solicitând stabilirea în termen a celor vinovați de producerea pagubei și luarea măsurilor ce se impun;
 - asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești, arbitrare și a oricăror organe de jurisdicție, ori de câte ori reprezentarea prin jurisconsult este posibilă după lege;
 - în cazul când soluționarea litigiilor se face numai pe bază de memorii, consilierul juridic este obligat să depună întreaga documentație obținută de la compartimentul de resort la dosarul cauzei, înfățișând motivat în scris punctul de vedere al unității;
 - solicită reprezentarea în procesele și litigiile din alte localități prin oficiul juridic al organelor locale de administrație în ipoteze în care nu există fonduri pentru deplasări sau aceasta nu se justifică;
 - depune memorii scrise sau note de concluzii ori de câte ori problemele discutate în fața instanțelor judecătorești ori arbitrare necesită lămuriri suplimentare sub aspectul juridic;
 - instruește pe secretarii tehnici și pe delegații unității care pun concluzii în fața acestor organe;
 - urmărește apariția actelor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;
 - prelucrează cu resorturile interesate actele normative mai importante pentru activitatea unității;
 - efectuează evidența prevăzută de instrucțiunile Ministerului Justiției și Ministerului de Finanțe și alte evidențe și întocmește informările și dările de seamă ce se cer;
 - participă la ședințe și realizează sarcini trasate de forul tutelar pe linie juridică;
 - întocmește corect și la timp ordinul de plată pentru virarea impozitelor pe salarii, contribuția de asigurări sociale, diverse;
 - efectuează lucrările pregătitoare pentru acordarea gratificațiilor anuale;
 - întocmește diverse situații privind personalul teatrului cerute de organele în drept;
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.

CHIER

- ◆ are grijă de a primi corespondența și de a o transmite persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp;
- ◆ trebuie să se asigure că transportul documentelor și actelor încredințate se face în siguranță, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- ◆ răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- ◆ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu încredințată;
- ◆ respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;

- ◆ respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- ◆ introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

REFERENT

- are obligația de a arhiva toate documentele existente în instituție, pe fiecare compartiment în parte, în ordine cronologică și în funcție de importanța lor;
- asigură transportul și siguranța documentelor;
- întocmește opis cu toate documentele existente;
- eliberează documente din arhivă numai pe baza unei cereri înregistrate la secretariatul direcției și cu aprobarea conducerii instituției;
- solicită fiecărui compartiment lista documentelor ce urmează a fi arhivate;
- îndeplinește atribuțiile trasate de șeful de birou Resurse umane;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu încredințată;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Compartimentul financiar contabilitate are ca obiect de activitate ținerea la timp a tuturor evidențelor contabile, întocmirea bilanțelor și dărilor de seamă trimestriale și anuale.

Compartimentul este condus de seful serviciului financiar-contabil ce are în subordine contabilul materiale, contabilul pentru contabilitate sintetică, contabilul pentru contabilitate analitică și casierul.

ECONOMIST PENTRU CONTABILITATE SINTETICĂ (sef birou financiar contabil)

- conduce, îndrumă și controlează activitatea financiar - contabilă a instituției
- asigură întocmirea lucrărilor de planificare, efectuarea analizei cheltuielilor de producție și de circulație a utilizării mijloacelor circulante și a forței de muncă și propune măsuri după caz, pentru creșterea rentabilității și îndeplinirii obligărilor financiare.
- organizează contabilitatea, întocmirea bilanțurilor trimestriale și situația veniturilor și cheltuielilor realizate lunar.
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabilitate pentru păstrarea documentelor contabile și cele cu privire la controlul preventiv și la controlul operativ curent și analiza pe bază de bilanț a rezultatelor unității: urmărește constituirea fondurilor planificate și utilizarea acestora potrivit destinației, cu respectarea dispozițiilor legale.
- angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiile patrimoniale, având obligația de a se referi în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale.
- organizează și conduce contabilitatea financiar - preventiv
- organizează și controlează activitatea personalului financiar contabil din subordine, fixând pentru fiecare cadru activitățile de serviciu și răspunderea
- verifică din punct de vedere financiar bugetările întocmite de instructorii de spectacole, verifică și înregistrează deconturile de deplasare, urmărind încadrarea în planul aprobat.
- emite îndrumări și recomandări de lucru pentru personalul din subordine.
- asigura instructajul periodic la locul de munca privind protecția muncii tuturor angajaților din subordine (compartimentul financiar-contabil);
- exercită atribuțiile prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de organele ierarhic superioare.



- întocmește și depune în termen situațiile și dările de seamă ce se înaintează forului tutelar, băncii și altor organe competente, în conformitate cu normele în vigoare și cu dispozițiile acestor organe;
- întocmește lucrări, procese verbale, terți, intrări;
- efectuează situația premergătoare bilanțelor și bilanțului;
- propune conducerii măsuri de orice natură pentru a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor luate;
- verifică datele înscrise în contractele economice cu diverși agenți economici și instituții pentru necesarul de materiale, utilaje, mijloace fixe și obiecte de inventar pe baza devizelor aprobate prin planul de venituri și cheltuieli;
- conlucrează cu directorul economic la întocmirea planului de venituri și cheltuieli anual precum și la întocmirea dărilor de seamă contabile, privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- propune la buget sumele creditoare, pentru care s-a depășit termenul de prescriere;
- întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- întocmește registrul jurnal;
- verifică corelațiile conturilor;
- controlează inventarierea programelor, casă, garanții, bilete de spectacol;
- confirmă soldurile;
- întocmește diverse situații pentru bilanț;
- răspunde de înregistrarea corectă a debitorilor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadența depășită și care au fost somați;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

CONTABILUL PENTRU CONTABILITATE ANALITICĂ (MATERIALE)

- conduce evidența contabilă a conturilor de materiale; de materiale în prelucrare; de obiecte de inventar în magazie;
- înregistrează operațiunile pe baza notelor de intrare recepție și a subinventarelor, a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, care intră în instituție și se predau pe bază de subinventare gestionarilor.
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile analitice de materiale, pe care le confruntă cu conturile sintetice.
- realizează calculul valoric al tuturor devizelor estimative pentru montări de spectacole, lucrări terți, spectacole festive, pe baza cantităților stabilite de șeful de ateliere și a prețurilor pe sortimente din evidență.
- realizează postcalculele pentru unitate, lucrări pentru terți, spectacole festive, pe baza cantităților de materiale consumate de ateliere și a prețurilor facturale.
- realizează postcalculele pentru diferite lucrări de întreținere necesare (parașutism, popularizare spectacole, fotografii, modificări și adaptări costume din magazie, reparații mobilieră existentă și decor din spectacole).
- întocmește situația FAZ
- verifică deconturi de cumpărături materiale, chitanțe, recepții, necesare montării spectacolelor și pentru întreținere
- întocmește situația realizării spectacolelor, spectatorilor și încasărilor din bilete
- ține evidența încadrării în normativul de recuzită cosumabilă necesară spectacolelor.
- calculează bonurile de materiale și verifică primiriile de mărfuri pe bază de facturi;
- înregistrează mișcarea materialelor, intrări, restituiri în fișele analitice;



- întocmește notele contabile privind intrarea, ieșirea materialelor;
- întocmește balanța de verificare, pentru materiile, verifică cantitativ și valoric magazia de materiale;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, precum și urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;
- urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative, prin procurarea unor cantități absolut necesare producției;
- verifică deconturile pentru procurări de materiale și recuzită consumabilă din avansuri spre decontare, întocmind și notele de contabilitate respective;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- calculează valoarea lucrărilor în ordinele de lucru;
- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrări de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;
- întocmește situațiile centralizatoare privind costul materialelor și valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executată, întocmește notele contabile respective;
- verifică modul de întocmire a "bonurilor de materiale" eliberate din magazie, pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului, această verificare având caracter de viză compartimentală;
- verifică decontările, privind justificarea sumelor acordate drept avans și calculează eventualele penalizări;
- întocmește documentația pentru plata drepturilor de autor, de folosință, traducători;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

ECONOMIST PENTRU CONTABILITATE ANALITICĂ (OBIECTE DE INVENTAR, MIJLOACE FIXE, ANGAJAMENTE BUGETARE, ANGAJAMENTE LEGALE, CREDITE BUGETARE, ORDONANȚĂRI)

- execută situații financiar - contabile, ori de câte ori se cer.
- întocmește dispoziții și ordine de plată pentru plata consumurilor: energie electrică, gaz metan, apă, telefon, diverse furnizori, precum și pentru toate plățile realizate prin bancă.
- întocmește cecuri pentru cheltuieli gospodărești, sponsorizare,
- execută inventarieri și casări ale gestiunilor la sfârșit de an, sau în cursul anului, în caz de predare - primire a unei gestiuni, precum și înregistrarea acestora în registrul inventar, grupate în funcție de natura lor potrivit normelor legale;
- verifică borderourile organizatorilor de spectacole, inventarul lunar și trimestrial al acestora (biro și programe pentru spectacole)
- întocmește facturile fiscale și documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- are atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale după cum urmează:
 - a) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
 - b) ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
 - c) compară datele din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- d) ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului
- înregistrează lunar operațiunile contabile în evidența analitică a conturilor de:
 - Mijloace fixe
 - Obiecte de inventar în folosință
- execută calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare
- execută situații financiar-contabile, ori de câte ori se cere
- verifică deconturile de deplasare.
- efectuează evidența și urmărește încasările chirilor;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, de mijloace fixe din magazinele teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru, această verificare având totodată caracter de viză compartimentală;
- organizează și conduce cu spirit gospodăresc magazinele de materiale și mijloace fixe ale teatrului, urmărește întocmirea în termen a inventarelor periodice, de sfârșit de an, precum și cu ocazia eventualelor schimbări de gestionari, stabilind și rezultatele inventarierii;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a materialelor care nu mai pot fi folosite, participând la comisiile de desmembrare și casare;
- în afara acestor sarcini obligatorii de serviciu, va îndeplini și orice alte sarcini primite de la conducerea teatrului în scopul desfășurării în condiții optime a întregii activități din instituție;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumului de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.
- ține registrul de evidența bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;

CASIER DE BILETE

- primește tichete de spectacol și bilete pentru vânzare;
- în limita posibilităților are legături cu diverse întreprinderi pentru distribuirea biletelor de spectacol
- completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă contabilului;
- depune zilnic borderou cu sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare periodică;
- trebuie să aibă o comportare politicoasă, oferind relații civilizate fiecărui spectator care solicită bilete;
- comunica publicului spectator eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumului de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

CASIER CENTRAL

- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează evidența operațiilor cu banca și confruntări cu extrasele băncii;
- verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- efectuează reținerile, depunerile garanțiilor gestionarilor;

- gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATBv, garanții etc.;
- depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
- efectuează abonamente pentru călătorii;
- efectuează plăți colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
- gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
- asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- verifică gestiunea și încheie procesul verbal;
- verifică deconturile de spectacole, le înregistrează în registrul de spectacole la sediu, primește tichetele rămase din vânzarea și gestionarea lor până la ardere;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;
- înregistrează deconturile de deplasări și turnee;
- urmărește și înregistrează plățile din încasări, plățile colaboratorilor efectuate în turnee și deplasări;
- întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea cifrelor cu banca;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

COMPARTIMENTUL AL APROVIZIONARE

Compartimentul aprovizionare are ca obiect principal al activității, aprovizionarea cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii;

MERCEOLOG

- pregătește în colaborare cu regizorii de scenă și responsabili celorlalte compartimente ale teatrului, propunerile pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului, ținând seama și de materialele existente în magazie și depozitele teatrului, întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- răspunde de respectarea condițiilor și formațiilor legale pentru achizițiile făcute;
- achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de directorul economic;
- răspunde de predarea neîntârziată către compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiilor de aprovizionare;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură permanent aprovizionarea prin ordin de plată sau numerar;
- răspunde de asigurarea transportului în bune condiții a bunurilor și materialelor pe parcursul de la locul de unde sunt ridicate și până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor precum și în vederea asigurării pazei;

- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;

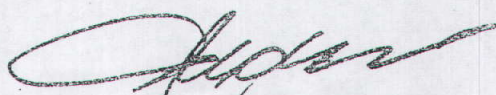
MAGAZINER

- păstrează și gestionează mijloacele fixe întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării etc., a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- primește de la atelierele proprii ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confeționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar;
- predă responsabilii costumelor de la cabine, obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor și nu mai sunt folosite la alte montări;
- este interzisă eliberarea din magazia de costume, a unor obiecte fără referatul, conducătorului compartimentului producție sau a pictorului scenograf, aprobat de conducere;
- înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului calității și cantității celor specificate în acte;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie, este interzisă;
- completează obligatoriu actele cu privire la operațiile din gestiunea sa. Înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- comunică în scris obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
 - plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință ;
 - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lăungă;
- păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare luând măsuri de preîntâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- înregistrează obligatoriu în fișele de materiale numai bunurile care numărate, cântărite, măsurate, corespund cantităților înscrise în acte;
- întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- verifică existența în magazie, a materialelor și exactitatea operațiunilor;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv se realizează pe baza următoarelor principii:

- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.



- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate.

Independența decizională în condițiile separării atribuțiilor este asigurată astfel:
aprobarea operațiunilor este atributul directorului = ordonator principal de credite,
efectuarea operațiunilor este realizată în Serviciul Financiar - Contabilitate,
controlul operațiunilor, este realizat de către persoana împutemică să exercite CFP.

- În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
- Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.
- Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.
- Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.
- Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea entității publice va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ are ca obiect al activității administrative, întreținerea și repararea imobilelor și a inventarului gospodăresc; organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor; asigurarea transporturilor necesare activității teatrului, administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule, lucrările de întreținere și reparare a inventarului gospodăresc, de pază și de paza contra incendiilor.

ADMINISTRATOR

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc.
- organizează și controlează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea directorului;
- asigură ca materialele gospodărești și de protecție să fie achiziționate și apoi folosite conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- 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;
- urmărește executarea contractelor de închiriere pentru toate bunurile cu caracter administrativ-gospodăresc, pe care teatrul le ia sau le dă cu chirie precum și pentru săli, luând măsurile necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor derivând din contracte sau din dispozițiile normative în vigoare, precum și încasarea chiriilor datorate, colaborând după caz cu compartimentul organizarea spectacolelor, contabilitate sau regizorat;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind deținerea, folosirea, repararea și întreținerea mașinilor de scris, de calculat, multiplicat, calculatoare, xerox etc.
- răspunde și realizează controlul îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor și tehnica sanitară, ținând legătura cu organele de resort;
- propune conducerii măsuri de orice natură pentru a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri, la orice sesizare și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor luate ca: ține registrul de evidența bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire precum și a mobilierului;
- urmărește achiziționarea de către biroul aprovizionare a materialelor pentru buna gospodărire a instituției ca: furnituri birou, materiale de întreținere și curățenie, combustibil etc;
- propune compartimentului financiar-contabil în vederea procurării de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de biroul aprovizionare; se îngrijește de existența și dotarea cu truse sanitare complete a locurilor de muncă stabilite;
- asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condiții;
- sesizează comisia pentru recepționarea lucrărilor administrativ-gospodărești efectuate din materialele achiziționate;
- administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională acestora;
- solicită și verifică necesarul de carburanți și lubrifianți pe autovehicule și șoferi;
- propune pentru lucrările sau mutările ce urmează a fi efectuate în vederea asigurării condițiilor optime de lucru ale încadraților;
- este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- sesizează compartimentul contabilității pentru plata la timp a chiriei imobilelor sau bunurilor administrativ-gospodărești împrumutate;

- propune, urmărește și ia parte la recepția lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- după introducerea lucrărilor de investiții în planul Consiliului Local al Municipiului Brașov și aprobarea lor, ține legătură permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce concurează la executarea lucrărilor;
- organizează și controlează munca plasatorilor și garderobierelor sub aspectul efectuării curățeniei în săli, foaiere, garderobe, etc.
- în vederea efectuării controlului financiar preventiv, verifică și semnează atestând necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizie pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru;
- asigură și controlează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

SECRETAR - DACTILOGRAF, TEHNOREDATOR

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la deținerea și folosirea ștampilelor și sigiliilor de orice fel;
- întreține în foarte bune condiții mașina de scris, computerul, scannerul, imprimanta, pe care le are în primire de la magazia teatrului și realizează securitatea acestora;
- execută lucrări de dactilografiere și multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc;
- economisește și justifică atât hârtia cât și celelalte materiale ce le folosește;
- răspunde atât de lucrările încredințate cât și de păstrarea secretului indicat;
- dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- primește corespondența sosită pe adresă teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre rezolvare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- repartizează corespondența conform rezoluției, luând semnătură în condica de primire;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila teatrului și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

FORMA P.S.I.

- respectă dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, consumul de droguri și băuturi alcoolice precum și prezentarea în stare de ebrietate sunt sancționate disciplinar;
- organizează, conduce și pregătește permanent prevederile legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;

- organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și controlează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină pe șefii de secții, ateliere, depozite etc. în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare de funcționare;
- conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- propune recompensarea pompierilor care se evidențiază în activitatea desfășurată precum și sancționarea celor care nu-și îndeplinesc obligațiile ce le revin ;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.L.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumului de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

PAZNIC - PORTAR - POMPIER

- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază ;
- permite 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, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila "executat controlul de poartă", după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență ;
- oprește și legitimează persoanele care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, ori sunt suspendate, prezentând la cerere legitimația de serviciu ;
- înștiințează directorul sau directorul economic 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 măsură pentru conservarea ori paza lor;
- nu permite accesul în teatru al persoanelor aflate sub influența alcoolului;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii sesizează organele de pompieri, să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să anunțe directorii precum și organul de poliție;
- asigură măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități;
- la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- păstrează secretul de serviciu și este vigilent;
- să nu permită accesul la cabine și la scenă decât personalului teatrului;
- timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu dorme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până când nu este schimbat;
- paznicii de noapte încadrați ai unității care au de pază și obiecte aparținând altor unități sunt obligați să respecte planul de pază și răspund față de fiecare unitate în parte pentru obiectivul încredințat de aceasta pentru pază;
- execută alte dispoziții ale șefului de formație privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea de prevenire a incendiilor la locul de muncă (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozițiilor șefului de formație;
- participă la efectuarea unor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;



- întreține accesoriile și materialele din dotarea formației;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor, la intervenția la calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni cu formația pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor;
- introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice consumul de alcool sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate, sunt sancționate disciplinar;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispozițiile Regulamentului de ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I..

ÎNGRIJITOARE

- asigură curățenia sectorului care îi este repartizat;
- răspunde ca terminarea curățeniei în cele mai bune condițiuni și aerisirea localurilor să se facă până la ora 6.30 dimineața și pentru sălile de spectacol până la ora începerii repetiției sau spectacolului.
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;
- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

CIRCUITUL UNOR LUCRĂRI

Art.21 Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul direcției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, pe baza rezoluției conducătorului instituției; fiecare document se regăsește în graficul de circulație al documentelor.

Art.22 Pentru materialele și obiectele de inventar achiziționate sau orice alte plăți ocazionale, se întocmește referat de necesitate la care se anexează o notă de fundamentare a cheltuielii solicitate, propunerea de angajare a cheltuielii, ce va purta viza șefului de compartiment sau a locțiitorului acestuia, directorului economic, viza C.F.P și în final aprobarea directorului instituției, urmând apoi să se înregistreze în Registrul de intrări/ieșiri al unității. Orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției.

Art.23 Orice contract încheiat de compartimentul juridic va fi întocmit în 2(două) exemplare: unul la contabilitate (pentru a putea fi urmărite plățile) și unul la partea contractantă. Contractarea, indiferent de sectorul de muncă, se va face numai cu respectarea prevederilor legale cu privire la achiziția de bunuri și servicii, în baza HUC 24/2006 – privind achizițiile publice, cu toate modificările ulterioare, pe baza unui material documentar, care reflectă necesitatea achiziției și semnat de conducătorul compartimentului care solicită achiziția, angajându-se pe propria răspundere necesitatea, oportunitatea, economicitatea și legalitatea operației, după care se obține avizul contabilității, îndeplinind procedurile legale pentru încheierea unei convenții. După îndeplinirea acestui procedeu, documentele vor fi înregistrate la secretariat și se supun conducerii spre semnare.

Art.24 Decontarea avansurilor se va face în termen de 5 zile lucrătoare (în caz contrar se vor percepe penalități de întârziere), pe bază de documente justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale), împreună cu documentele ce reflectă necesitatea operațiunilor și încadrarea în bugetul aprobat (propunere, angajament, ordonanțare și plata) și documentele de recepție a bunurilor achiziționate, semnate de conducătorul compartimentului care răspunde pentru conformitate.



Art.25 Bonurile de consum și cele de mișcare se întocmesc operațional și cronologic în funcție de intrarea acestora în gestiunea instituției. Ele vor fi confirmate de șeful de compartiment și stau la baza înregistrării în contabilitatea de gestiune.

Procurarea de materiale

Pentru procurarea de materiale și orice obiecte de inventar, sunt necesare următoarele acte și lucrări:

- referatele însoțite de copiile comenzilor, de confirmarea efectuării lucrării sau primirii materialelor, se anexează la factură, se întocmesc formulare de propunere, angajare, ordonanțare și plată și se înaintează la compartimentul financiar-contabil, având viza de control financiar preventiv propriu a șefului de compartiment aplicând sintagma "certific în privința realității, regularității și legalității";

- în conformitate cu prevederile O.U.G.34/2006 privind achizițiile publice aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar ce nu depășesc 5000 EURO se realizează fără selecție de oferte iar ceea ce depășește cu selecție de ofertă;

Pentru eliberarea materialelor din magazie sunt necesare următoarele forme:

- mențiune cu privire la cel în a cărui activitate apare necesitatea utilizării lor, verificarea și certificarea necesității, oportunității, economicității și legalității consumului prin viză.

Bonul se prezintă magaziei de materiale care completează cantitățile eliberate, semnându-se de predare-primire.

În cazul când eliberarea de materiale privește atelierele, prin viza sa, conducătorul compartimentului producție certifică ce corespunde cu ordinul de lucru precum și, când este cazul cu prevederea din deviz.

Art.26 Dispozițiile din ultimele patru articole, vor fi dezvoltate prin instrucțiuni ale conducerii care sunt obligatorii pentru toți angajații din momentul aducerii lor la cunoștință pe orice cale.

Art.27 Pentru buna desfășurare a activității, toți conducătorii, indiferent de poziția ierarhică, cât și cei ce realizează activități independente, sunt obligați să sesizeze abaterile pe care le constată fiind răspunzători de consecințele ce decurg prin neluarea la timp a măsurilor necesare.

Art.28 Pentru abateri trebuie înțeles, atât infracțiuni sau încălcări de ordin disciplinar cât și activități sau inactivități care provoacă sau ar putea provoca pagube materiale sau morale instituției.

Sesizarea se face întotdeauna celor în drept în scris și pe cale ierarhică pentru a se lua măsurile corespunzătoare.

Art.29 Fiecare angajat are drept îndatorire principală, să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității fiecare are obligația de a participa indiferent de funcția sau de postul pe care-l ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile teatrului.

Art.30 Conducătorii de compartimente, birouri și activități independente, exercită la nivelul respectiv funcția de personal a instituției. În exercitarea acestei funcții, ei sunt obligați să creeze condițiile optime de lucru, să asigure încadrarea efectivă a noilor salariați în colectiv de muncă, să le comunice atribuțiile, sarcinile și răspunderile aferente funcției și locului de muncă, cele de protecție, securitate și igiena muncii, P.S.I., precum și normele de disciplină și de program specifice. În exercitarea acestei funcții, ei fac evaluarea anuală profesională ale salariaților în subordine, propunerile de recompense și sancțiuni disciplinare, organizează evidența prezenței lor la lucru, precum și orice alte evidențe și lucrări în legătură cu comunicarea acestora.

Art.31 Fiecare conducător răspunde la nivelul său pentru instructajul și luarea măsurilor necesare în legătură cu respectarea regulilor de igienă și protecția muncii, normelor P.S.I. pentru angajații din

subordine. Când subordonarea are loc pe aspecte de muncă față de mai mulți conducători, răspunderea revine fiecărui conducător pe aspectul respectiv.

Art.32 Activitatea tuturor compartimentelor se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și răspunderile arătate în prezentul regulament, pe baza realităților și pentru rezolvarea nevoilor prezente și de perspectivă, pe termenele fixate de conducere pentru fiecare în parte.

Art.33 Angajații teatrului desemnați sunt obligați să plece în turneu sau deplasare stabilită de conducerea teatrului la datele și pentru termenele fixate.

Pentru acele activități și acolo unde legea prevede, conducătorii respectivi răspund de standardele, STAS-urile și norma de consum fixate de organele în drept.

Art.34 Angajații care primesc sub semnătură publicații pe numele teatrului sunt obligați să organizeze păstrarea colecțiilor respective de care răspund material, pe care nu le pot împrumuta sub nici o formă în afară, ci le pun la dispoziția celor interesați în instituție pentru consultare.

Art.35 Fiecare conducător de compartiment este dator să se îngrijească de arhivele anuale ale lucrărilor compartimentului respectiv și să le predea compartimentului administrativ sau după caz, să le depoziteze în încăperea special destinată pentru aceasta.

Art.36 Angajații, indiferent de funcție, au îndatorirea de a participa la convocările conducerii instituției.

Art.37 Semnătura "pentru" altă funcție îndreptățită la semnătură se poate aplica pe lucrări numai de către locțiitorul de drept sau înlocuitorul desemnat.

Art.38 Fiecare conducător de compartiment pentru care reglementările legale prevăd dreptul de echipament de protecție, răspunde de procurarea și evidența acestuia.

Art.39 Înregistrarea, păstrarea și circulația documentelor se face numai de angajatul desemnat de conducătorul unității. Consultarea acestor documente de către angajații unității se face numai cu aprobarea conducătorului instituției.

Lista cuprinzând informații, date și documente ce constituie secrete de serviciu se stabilește de conducătorul unității.

Art.40 Orice date și informații în legătură cu activitatea instituției pot fi puse la dispoziția altor persoane numai cu aprobarea conducătorului unității.

Art.41 Întreaga activitate a Teatrului „Sică Alexandre” se desfășoară pe baza legilor, Hotărârilor de Guvern, altor acte normative, a ordinelor organelor ierarhice superioare precum și a prevederilor prezentului regulament.

Art.42 Pentru buna desfășurare a activității, regulamentul de față se completează cu Regulamentul de ordine interioară potrivit necesităților cu instrucțiunile detaliate de organizare și funcționare și cu fișa postului compartimentelor și de fișa postului.

Art.43 Ori de câte ori prin legi, Hotărâri de guvern, alte acte normative sau ordine ale organelor ierarhice superioare, se elaborează norme sau se dau îndrumări sub orice formă, prevederile prezentului regulament care contravin, sau este necesar să fie modificate, se consideră abrogate sau modificate implicit și se înlocuiesc de drept cu prevederile legale respective.

Art.44 Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Teatrului „Sică Alexandrescu” indiferent de modul, forma și durata angajării.

Art.45 Angajații existenți în momentul intrării lui în vigoare, vor lua cunoștință prin afișare, iar cei nou angajați după această dată, prin conducătorul compartimentului, căruia îi sunt subordonați sau a biroului resurse umane.

Art.46 Stabilirea modului în care, în caz de lipsă a titularului unei funcții, acesta este înlocuit în atribuții, se face pe baza instrucțiunilor elaborate de către compartimentele respective.

Art.47 Indicarea persoanelor ce înlocuiesc, se face prin decizie sau nota de serviciu.

Pentru înlocuirile zilnice incidentale, persoanele ce înlocuiesc sunt stabilite ca funcții prin instrucțiunile sus amintite.

Art.48 În toate articolele prezentului regulament unde se vorbește de atribuții și răspunderi pentru fiecare funcție în parte, în raport de poziția ierarhică deținută, trebuie să se înțeleagă coordonare, control, execuție.

Art.49 Atribuția și răspunderea care nu este prevăzută în nici un fel în dispozițiile prezentului regulament pentru un compartiment, revine compartimentului sau funcției la care acea atribuție și răspundere apare menționată fie chiar și generic.

Art.50 Răspunderea pentru sarcinile ce revin instituției și nu sunt menționate în prezentul regulament de organizare și funcționare rămân asupra directorului, sau persoanei competente potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Prin noțiunea de "compartiment" se înțelege serviciu, secție, birou, activitate independentă.

Art.51 Ori de câte ori conducerea apreciază independent sau la propunerea conducătorului compartimentelor respective, că anumite prevederi nu mai corespund realității nevoilor, prevederile respective pot fi modificate potrivit procedurii de elaborare a prezentului regulament.

Art.52 Prezentul regulament de organizare și funcționare a Teatrului „Sică Alexandrescu” intră în vigoare de la 01.01.2007.

Art.53 Directorul poate numi o comisie care va revedea prezentul regulament, modificându-l în funcție de realități, nevoi, dispoziții legale apărute, după care va fi adus la cunoștință angajaților și repus în vigoare prin aceeași procedură, în părțile care au suferit modificări.

