

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2465 / 14.10.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Maghiar de Stat din Cluj-Napoca**

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Maghiar de Stat din Cluj-Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Teatrului Maghiar de Stat din Cluj-Napoca, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Teatrului Maghiar de Stat din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE TEATRUL MAGHIAR DE STAT DIN CLUJ-NAPOCA

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1

(1) Teatrul Maghiar de Stat din Cluj-Napoca, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de spectacole cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

(2) *Teatrul* este instituție de repertoriu în sensul art. 5 alin. (2) din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Teatrul* este membru al Uniunii Teatrelor Europene (Union des Théâtres de l'Europe- UTE), fondată în 1990, cu sediul în Republica Franceză.

Art. 2

(1) *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte acte normative în vigoare și a prezentului Regulament.

(2) Activitatea *Teatrului* se desfășoară pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial.

Art. 3

(1) *Teatrul* are sediul și își desfășoară activitatea în municipiul Cluj-Napoca, str. Emil Isac nr. 26-28, județul Cluj.

(2) Depozitul de decoruri este situat în municipiul Cluj-Napoca, calea Baciului, fără număr, județul Cluj.

(3) Toate documentele oficiale emise de *Teatru*, actele, facturile, anunțurile, etc. vor conține denumirea completă a *Teatrului*, alături de indicarea sediului și a datelor de contact.

Art. 4

(1) Durata stagiunii este de 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, începând de regulă în data de 1 septembrie, și este urmată de o vacanță de două luni.

(2) Aceste date pot fi modificate în funcție de situații neprevăzute care pot apărea, cu aprobarea Ministerului Culturii.

Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate



Art. 5

Teatrul are ca scop principal:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor în cele mai bune condiții;
- b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului;
- c) sensibilizarea publicului spectator prin mijloacele specifice pentru receptarea spectacolelor;
- d) stimularea și ocrotirea personalității artistice și a libertății de creație.

Art. 6

Teatrul are următoarele obiecte de activitate:

- a) producerea și susținerea la sediu, în deplasare în țară și străinătate, de producții artistice la cel mai înalt nivel profesional;
- b) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizarea de proiecte cultural-artistice cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) asigurarea traducerea pieselor de teatru originale, permițând accesul tuturor categoriilor de public;
- e) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea de spectacole de teatru pentru copii;
- f) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul, programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea, în conformitate ce proiectul managerial al managerului;
- g) diversificarea activității *Teatrului* cu activități artistice conexe realizării de spectacole de teatru;
- h) eficientizarea activității în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și aplicarea unei strategii de marketing cultural.

Art. 7

În vederea realizării obiectivelor sale, *Teatrul* colaborează cu:

- a) instituțiile de învățământ artistic în vederea pregătirii viitorilor artiști interpreți, prin asigurarea efectuării practicii artistice împreună cu artiștii profesioniști;
- b) Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune și televiziunile private, precum și cu alte instituții artistice din țară și de peste hotare;
- c) autorii de piese de teatru, dramaturgi, compozitori etc., precum și cu reprezentanții presei;
- d) alte persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, organizații non-guvernamentale de profil din țară sau străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice centrale sau locale.

Capitolul III. Patrimoniul



Art. 8

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, sau aflate în proprietatea *Teatrului*.

(2) Clădirea în care se află sediul *Teatrului*, situată în Str. Emil Isac nr. 26-28, este monument istoric și de arhitectură, construit între anii 1909 -1910.

(3) *Teatrul* beneficiază de două săli de spectacole: sala mare cu o capacitate de 841 locuri și sala studio cu capacitate de 99 locuri

(4) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini de natură a afecta autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 9

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

Capitolul IV. Personalul și conducerea

Art. 10

(1) Personalul *Teatrului* se structurează în personal artistic, tehnic și administrativ angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagii sau producție.

(2) Pentru realizarea producțiilor proprii, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe bază de contracte civile.

(3) Personalul *Teatrului* poate încheia contracte prin cumul de funcție în cadrul sau în afara instituției, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul artistic poate încheia contracte în temeiul reglementărilor aplicabile drepturilor de autor și a drepturilor conexe.

Art. 11

(1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de către manager, numit în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat, în temeiul prevederilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de către patru directori, numiți în urma promovării examenului sau concursului organizat potrivit legii, prin decizie a managerului.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) și (2) conduce și răspunde de organizarea și desfășurarea activității *Teatrului*, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 12

La nivelul instituției funcționează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, și Consiliul artistic, cu rol consultativ, funcționarea acestora fiind stabilită, în condițiile legii, prin decizia managerului.

Art. 13

(1) **Managerul** asigură conducerea *Teatrului* cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Organizarea, conducerea și administrarea *Teatrului* îi sunt încredințate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii, conform prevederilor OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul coordonează activitatea Direcției Strategie Culturală, Proiecte, Marketing, a Direcției Artistice, a Direcției Tehnic Scenă, a Direcției Economic, a Compartimentului Juridic, a Compartimentului Audit Public Intern, a Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și a Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;
- b) este ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute cu respectarea prevederilor legale;
- c) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu terții – persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- d) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- f) aprobă angajarea, promovarea în funcție, încetarea raporturilor de muncă a personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- g) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care propune să le realizeze *Teatrul* în anul următor;
- h) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- i) solicită Ministerului Culturii, atunci când este cazul, justificat în mod temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale *Teatrului* și a programului minimal;
- j) avizează și propune proiectul de buget al instituției și îl supune, spre aprobare prin ordin, ministrului culturii, potrivit legii;

- k) asigură elaborarea regulamentului intern al *Teatrului* și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
- l) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului*, în condițiile legii;
- m) este președintele Consiliului administrativ și al Consiliului artistic;
- n) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- o) întocmește proiectul repertoriului stagiunii, îl supune dezbaterii Consiliului artistic, și aprobării Consiliului administrativ, în conformitate cu programul propus;
- p) supune Consiliului administrativ încheierea contractelor cu autorii, traducătorii, adaptatorii, compozitorii pentru piesele ce urmează a fi reprezentate;
- q) hotărăște în ultimă instanță asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii și cu autorii, după caz;
- r) fixează ordinea repertoriului, după cum consideră că este util pentru instituție;
- s) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;
- t) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- u) negociază cu sindicatul ori de câte ori este nevoie;
- v) aprobă măsurile și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecției și sănătății muncii;
- w) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice, și răspunde de legalitatea acestora;
- x) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Teatrului* și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- y) avizează și transmite, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, statul de funcții al *Teatrului*, actualizat ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
- z) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților *Teatrului*;
- aa) organizează, potrivit legii, activitatea de audit public intern și pe cea de control financiar preventiv;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale;

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 15

În absența managerului, instituția este condusă de unul dintre directori, în baza unei decizii scrise, în limita competențelor stabilite de manager.

Art. 16

Managerul *Teatrului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
- b) evaluarea, expertizarea și acceptarea ofertelor de donații și achiziții;
- c) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
- d) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
- e) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
- f) casarea bunurilor.

Art. 17

(1) Consiliul administrativ este organ cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:

- a) președinte: managerul *Teatrului*;
 - b) membri:
 - reprezentantul Ministerului Culturii, propus de acesta;
 - directorul Direcției Strategie Culturală, Proiecte, Marketing;
 - directorul Direcției Artistice;
 - directorul Direcției Tehnic Scenă;
 - directorul Direcției Economic;
 - consilierul juridic;
 - 1-5 reprezentanți ai salariaților.
 - c) secretar: prin rotație, unul dintre membrii Consiliului administrativ, numit de către președintele acestuia.
- (3)** Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) se întrunește la sediul *Teatrului* trimestrial în ședință ordinară, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în ședință extraordinară. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) este prezidat de președinte;
 - d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare, respectiv cu 7 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare;

- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.
- (4) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitați și alți delegați ai Ministerului Culturii, personalități culturale, specialiști, cadre universitare, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.
- (5) Consiliul administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art. 18

Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare al *Teatrului* și organigrama acestuia pentru a fi înaintat spre aprobare Ministerului Culturii;
- b) analizează problemele referitoare la funcționarea *Teatrului* și a trupei de teatru;
- c) deliberază, potrivit cu cele stabilite în ordinea de zi propusă de manager, asupra proiectelor de colaborări, asupra acceptării unor donații etc.;
- d) analizează programele de activitate anuale și de perspectivă ale *Teatrului*, hotărăște asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea acestora și face propuneri pentru strategia de dezvoltare;
- e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și recuperarea pagubelor pricinuite;
- f) este consultat asupra modificării prețului билетelor de spectacole;
- g) veghează la menținerea calității artistice a reprezentațiilor și a prestigiului actorilor;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, în condițiile legii;
- i) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii la diferitele structuri organizatorice ale *Teatrului*;
- j) dezbate problema acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;
- k) decide asupra reducerii sau anulării premiului anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă ori necorespunzătoare, sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- l) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Ministerul Culturii.

Art. 19

- (1) **Consiliul artistic** este organism colegial consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, înființat prin decizie a managerului.
- (2) Consiliul artistic este format din 5 membri numiți prin decizia managerului. În Consiliul artistic pot fi cooptați și personalități ale vieții culturale, din afara instituției.



(3) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) propune strategia, programele și proiectele culturale ale instituției;
- b) avizează proiectul de repertoriu al instituției;
- c) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- d) urmărește și analizează activitatea artistică a *Teatrului* și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- e) propune criteriile de performanță specifice în vederea evaluării personalului de specialitate angajat;
- f) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;
- g) propune acordarea de premii artistice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții, conform legii.

(4) Consiliul artistic se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Deciziile Consiliului artistic se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți la ședință.

Capitolul V. Structura organizatorică

Art. 20

(1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice, *Teatrul* are structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinse în Anexa nr. 2 la Ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi al *Teatrului* este 122.

(3) *Teatrul* funcționează pe unități structurale, după cum urmează:

Art. 21

Compartimentul Juridic este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează și semnează actele cu caracter juridic care exprimă activitatea compartimentelor din *Teatru*;
- b) întocmește proiectele contractelor sau ale oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea *Teatrului*;
- c) reprezintă interesele *Teatrului* în fața instanțelor de judecată;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- e) asigură păstrarea secretului profesional;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, la care *Teatrul* este parte.

Art. 22

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul anual de audit public intern, și asigură păstrarea acestuia pe durata legală;
- b) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- c) certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a instituției;
- d) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- e) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;
- f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control și propune măsuri pentru corectarea acestora;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducerea instituției;
- h) răspunde de evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției;
- i) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- j) informează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducere, precum și despre consecințele acestora;
- k) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- l) examinează, pe tot parcursul lor, operațiunile care fac obiectul auditului intern, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor;
- m) asigură păstrarea secretului profesional;
- n) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 23

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentația pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- b) întocmește proiectul statului de funcții al instituției, precum și statele de funcții modificatoare, pe care îl supune spre avizare managerului în vederea transmiterii spre aprobare, conducerii ministerului culturii, precum și statele nominale;
- c) întocmește documentele statistice, evidențele de personal și de salarizare, precum și alte documente solicitate în domeniul resurselor umane;

- d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- e) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- f) calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea trecerii în gradații superioare;
- g) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- h) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- j) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul *Teatrului*;
- k) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- l) întocmește și păstrează dosarele de personal cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- m) solicită programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, potrivit legii, și întocmește situația centralizatoare a acestora, pe care o supune aprobării managerului;
- n) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Teatrului*.
- o) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților *Teatrului*.

Art. 24

Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport, este condus de un șef birou, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, refacerilor, spectacolelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea instituției;
- b) întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor, le supun aprobării conducerii și pe baza lor fac aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe prin investiții;
- c) se ocupă de obținerea certificatelor de calitate și a altor documente însoțitoare pentru materialele achiziționate și răspund de integritatea materialelor pe parcursul dintre furnizori și magazia instituției;
- d) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- e) în urma achiziționării materialelor cu numerar, realizează decontul pe care-l supune spre aprobare și-l predă la Biroul Financiar-Contabil la termenele stabilite;

- f) obține ofertele de prețuri de la furnizori, în situațiile când achiziționarea se face pe bază de selecție de oferte;
- g) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, un program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifica procesul de achiziție;
- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k) răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- l) primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte care ar putea afecta integritatea acestora;
- m) depozitează în bune condiții și restituie la timp ambalajele de la compartimente la magazie și de la magazie la furnizori;
- n) ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- o) la primirea bunurilor în magazie, întocmește împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă Biroului Financiar-Contabil;
- p) salariații din cadrul său gestionează formularele cu regim special și le pregătesc în vederea eliberării din magazie, întocmesc periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propunerile de scoatere din uz a materialelor degradate;
- q) răspunde de organizarea activității de transport (personal, decoruri, costume) cu ocazia deplasărilor;
- r) asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, verifică și menține autovehiculele din dotare în stare de funcționare și asigură cursele dispuse de conducerea instituției;
- s) răspunde de organizarea activității de transport, legate de aprovizionare;
- t) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Teatrului;
- u) execută orice alte dispoziții specifice.

Art. 25

Direcția Strategie Culturală, Proiecte, Marketing aflată în subordinea managerului coordonează activitatea Biroului Marketing, Imagine, Relații Publice și Internaționale, a Compartimentului Scenografie și Design, respectiv a Compartimentului Personal Sală, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea strategiilor artistice ale *Teatrului* și la redactarea rapoartelor și proiectelor de management;
- b) propune și implementează programele/proiectele *Teatrului*;
- c) promovează imaginea și mediatizează evenimentele *Teatrului*;
- d) asigură publicitatea instituției prin mass-media;
- e) inițiază și realizează contracte de parteneriat media, sponsorizare și alte tipuri de colaborări;
- f) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, potrivit legii;
- h) propune și coordonează turneele, coproducțiile, cooperările, schimburile culturale, proiectele UTE, Cluj 2020, Festivalul Interferențe, showcase-urile și evenimentele conexe;
- i) supraveghează și se implică în obținerea drepturilor de autor, protocol, relația cu presa, parteneriate, strategii și acțiuni de promovare, publicații, traduceri și supratitrări, procesul de aplicare la programele de finanțare etc.

Art. 26

Biroul Marketing, Imagine, Relații Publice și Internaționale, este condus de un șef birou, este subordonat directorului Direcției Strategie Culturală, Proiecte, Marketing și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) elaborează și actualizează site-ul *Teatrului*;
- c) menține legătura cu presa locală, națională și din străinătate;
- d) răspunde de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă;
- e) elaborează sau colaborează la întocmirea de studii de specialitate;
- f) realizează și mențin relații de parteneriat cu universități, școli, organizații socio-profesionale, ONG-uri etc.;
- g) participă la/organizează activități de protocol;
- h) monitorizează presa și alcătuiesc dosare de presă;
- i) răspunde de concepția și realizarea publicațiilor *Teatrului* (afișe, caiete de sală, fluturașe, alte materiale);
- j) răspunde de realizarea arhivei publicațiilor emise de și despre *Teatru*;
- k) răspunde de elaborarea diferitelor proiecte artistice naționale și internaționale.

Art. 27

Compartimentul Organizare Spectacole este subordonat Biroului Marketing, Imagine, Relații Publice și Internaționale și are următoarele atribuții specifice:

- a) furnizează informații despre evenimentele culturale realizate de *Teatru* către clienți și potențiali clienți;
- b) ia măsurile necesare de organizare și promovare pentru asigurarea un număr cât mai mare de spectatori la spectacolele prezentate de *Teatru*, la sediu sau în deplasare;
- c) asigură distribuirea materialelor promoționale ale spectacolelor *Teatrului*, atât la sediu cât și în deplasare;
- d) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de promovare a activității *Teatrului* în colaborare cu Biroul Marketing, Imagine, Relații Publice și Internaționale.

Art. 28

Compartimentul Scenografie și Design este subordonat directorului Direcției Strategie Culturală, Proiecte, Marketing și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează scenografia de decor și costume pentru spectacolele *Teatrului*, conform solicitării din partea acestuia și a regizorului spectacolului;
- b) colaborează cu Biroul Marketing, Imagine, Relații Publice și Internaționale în realizarea imaginii *Teatrului*;
- c) realizează designul necesar, respectiv decorurile pentru evenimentele conexe organizate de *Teatru*;
- d) colaborează, după caz, cu scenografii colaboratori la diferite spectacole, invitați de *Teatru*;
- e) execută orice alte dispoziții specifice.

Art. 29

Compartimentul Personal Sală este subordonat directorului Direcției Strategie Culturală, Proiecte, Marketing și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol în timpul acestuia și după spectacol;
- b) întâmpină și îndrumă publicul spectator la locurile indicate pe bilete;
- c) controlează biletele, tichetele sau invitațiile, primesc și păstrează la garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator;
- d) urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere și holuri și iau măsuri pentru reglementarea eventualelor incidente.

Art. 30

Direcția Artistică aflată în subordinea managerului, coordonează activitatea Compartimentului Artistic, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea activității artistice și îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- b) elaborează și propune în timp util planul evenimentelor conexe;
- c) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

- d) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, potrivit legii;
- e) coordonează munca dramaturgilor, procesul de traducere și adaptare a textelor pentru scenă;
- f) coordonează procesul de adaptare a textelor pentru supratitrare, calitatea redactării proiecției și a operării supratitrărilor;
- g) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- h) răspunde de elaborarea profilului revistei trimestriale a *Teatrului*, propune și contactează colaboratori, împarte sarcinile în cadrul Colegiului redacțional și răspunde de planificarea sarcinilor redacționale și a termenelor de executare la timp a revistei;
- i) face propuneri pentru stabilirea distribuției și a eventualelor colaboratori externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- j) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de *Teatru*;
- k) coordonează și urmărește activitatea specifică creației artistice;
- l) urmărește atragerea de personalități importante din domeniul artistic, în vederea promovării activității *Teatrului*;

Art. 31

Compartimentul Artistic este subordonat directorului Direcției Artistice, și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile la care sunt solicitați de către teatru, la sediu, în deplasare sau turnee conform avizierului zilnic sau programul *Teatrului*;
- b) se implică cu toate capacitățile sale creative în realizarea spectacolelor;
- c) acționează pentru ridicarea și păstrarea calității artistice a spectacolelor;
- d) actorii pot avea libertatea de a realiza producții mici, spectacole individuale, recitaluri fără să implice cheltuieli mari de producție, dar să poate fi prezentat în Sala Studio sau spații neconvenționale;
- e) participă la întâlniri cu publicul, conferințe de presă, la repetiții deschise publicului pentru a contribui la cunoașterea mai amplă a spectacolelor *Teatrului*;

Art. 32

(1) Direcția Tehnic Scenă aflată în subordinea managerului, coordonează activitatea Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică și a Biroului Producție, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și conducerea executivă curentă a activității tehnico-productive ale instituției, stabilind atribuțiile și sarcinile personalului tehnic din subordine, și răspunde pentru deciziile luate, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- b) conlucrează la organizarea și desfășurarea activităților culturale;

- c) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- e) reprezintă interesele *Teatrului* în raport cu terții, din punct de vedere tehnic;
- f) participă la întocmirea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a fi efectuate în cadrul *Teatrului*;
- g) coordonează și urmărește organizarea producției tehnice, stabilind ordinea desfășurării, realizarea și predarea lucrărilor la termen;
- h) întocmește planul de investiție pentru dezvoltarea aparaturii tehnice de scenă;
- i) planifică și organizează din punct de vedere tehnic deplasările *Teatrului* în țară și străinătate;
- j) coordonează activitatea tehnică cu ocazia spectacolelor invitate;

Art. 33

Biroul Secretariat Artistic și Regie Tehnică, este condus de un șef birou, este subordonat directorului Direcției Tehnic Scenă și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea următoarelor structuri: Formație Electric, Iluminare Scenă, Formație Sonorizare, Compartiment Recuzită, Formație Costumieri, Peruchier, Machior, Formație Mânuitori-Montatori Decor;
- b) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului în cauză;
- c) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând compartimentele implicate în realizarea activității;
- d) răspunde de întocmirea și afișarea la avizier a programul de lucru;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra neregularităților din timpul repetițiilor sau spectacolelor, asupra deteriorărilor elementelor de decor sau costume din timpul repetițiilor sau spectacolelor.

Art. 34

Formația Electric, Iluminare Scenă, este condusă de un șef formație muncitori, se află în subordinea Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică, și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice atât la sediu cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu;
- b) execută iluminarea și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;
- c) pregătesc, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- d) întrețin în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătesc din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate.

Art. 35

Formația Sonorizare, este condusă de un șef formație muncitori, este subordonat Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sonorizarea spectacolelor, a altor manifestări cultural-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală și scenografică a spectacolului;
- b) efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea-redarea sunetului;
- c) asigură în cadrul repetițiilor de balet, benzile sonore și amplificarea ;
- d) efectuează legătura fonică între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic – pictorul scenograf și scenă;
- e) realizează sonorizarea și efectele sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului;
- f) instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj și efectuează cablajul prin fișe și calele de conexiuni la camera de ecou și la placa de reverberații;
- g) execută înregistrările de sunet sincron și postsincron a dialogului, zgomotelor, execută montaje electronice pe bază de scheme;
- h) verifică și pregătește din timp aparatura și instalațiile din dotare;
- i) imprimă sonor spectacolele și înregistrează video, la cererea conducerii instituției, în funcție de necesitățile acesteia;
- j) participă la deplasări și turnee, transportă, încarcă-descarcă și asigură aparatura în timpul deplasărilor, turneelor;
- k) utilizează eficient și gestionează aparatura încredințată.

Art. 36

Compartimentul Recuzită este subordonat Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică, și are următoarele atribuții:

- a) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului;
- b) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- c) aleg, transportă și așează în decor, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor ;
- d) întocmesc împreună cu pictorul scenograf lista de recuzită, depistează și aleg din comerț și depozite obiectele de recuzită după schițe și fotografii pentru interioare și decor, întocmesc actele de cumpărare, închiriere sau lichidare;
- e) execută reparații, recondiționări de obiecte din lemn, ipsos, pai, pânză etc.;
- f) asigură și întrețin obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor.

Art. 37

Formația Costumieri, Peruchier, Machior este condusă de un șef formație muncitori, este subordonat Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice;
- b) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu și în turnee;
- c) întrețin costumele și accesoriile, le pregătesc din timp pentru următorul spectacol sau repetiție, cos, spală, calcă, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări, necesare unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a actorilor;
- d) respectă costumația de la premieră, nu intervin cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului ;
- e) întocmesc listele de inventare, țin evidența costumelor pe stiluri și epoci, întrețin ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, cunoscând și aplicând procedeele de păstrare și conservare;
- f) respectă întocmai indicațiile date de regizor și de scenograf respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole.
- g) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în turnee;
- h) execută machiajul artistic după schițele și cerințele pictorilor scenografi, scenariul regizoral, în funcție de epocă, de tipologia personajelor și tipurile artiștilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- i) execută machiajul de portret, compunerea grimelor, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special, cunoscând tehnologia machiajului, teoria culorii, legile clarobscurului, proprietățile și influența produselor chimice și cosmetice asupra pielii;
- j) execută retușurile la machiaj și refac machiajul în timpul spectacolului, nu intervin cu modificări decât cu acordul scenografului;
- k) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăpătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;
- l) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiune;
- m) confecționează, execută, aplică și plantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbi, chelii, mustăți, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri), realizând coafurile și accesoriile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale;
- n) confecționează pentru premiere sau refaceri perucile și celelalte lucrări de perucherie prevăzute de scenografie;
- o) plantează peruci, coafează, ondulează și vopsesc părul și pregătesc personalul artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;
- p) pregătesc din timp perucile, recondiționează și întrețin lucrările de perucherie din gestiune;
- q) participă la deplasările și turneele instituției, în funcție de programări;
- r) ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură bunurile, lucrările de perucherie și costumația în timpul deplasărilor și turneelelor.

Art. 38

Formația Mânuitor-Montatori Decor este condusă de un șef formație muncitori, este subordonat Biroului Secretariat Artistic și Regie Tehnică, și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole, citește și descifrează schițele de decor;
- e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu compartimentele de producție;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneele, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;
- g) realizează orice alte lucrări specifice meseriei, conform cerințelor regizorale și scenografice și necesităților instituției.

Art. 39

Biroul Producție, este condus de un șef birou, este subordonat directorului Direcției Tehnic Scenă și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentelor de croitorie, pictură, lăcătușărie și tâmplărie;
- b) întocmește devizul estimativ pentru producțiile *Teatrului*, în colaborare cu regizorul și scenograful spectacolului;
- c) asigură executarea și întreținerea costumelor pentru spectacolele *Teatrului*;
- d) asigură executarea, întreținerea și montarea elementelor de decor și recuzită pentru spectacole;
- e) asigură executarea și întreținerea lucrărilor de pictură necesară pentru decorul spectacolelor;
- f) asigură întreținerea materialelor necesare producției de teatru.

Art. 40

Compartimentul Croitorie este subordonat Biroului Producție, și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- c) iau măsuri, execută tipare, croiesc, cos artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;

- d) execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- e) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, fac propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- g) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;

Art. 41

Compartimentul Pictură, este subordonat Biroului Producție, și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundale pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- b) execută lucrări ornamentele, inscripții, afișe, machete complicate, pictează și transpun fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;
- c) prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;
- d) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
- e) propun înlocuirea materialelor scumpe cu materiale mai ieftine, dar cu același efect scenic;
- f) răspund pentru calitatea artistică a execuției, pentru redare, expresivitate, acuratețe și pentru predarea la termen a lucrărilor;
- g) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituției;

Art. 42

Compartimentul Lăcătușărie este subordonat Biroului Producție, și are următoarele atribuții principale:

- a) confecționează din metal obiecte și lucrări dintre cele mai complexe, după schițele și planurile scenografice (arme de scenă, ornamente, bijuterii, ornamente ce se aplică pe costumele de epocă, nasturi, pafte-portaluri, grile, corpuri de iluminat, aplicuri pe costume și coifuri, lucrări mecanice etc.), contribuind la realizarea decorurilor pentru scenă;
- b) montează pe scenă, în decor, lucrările executate;
- c) confecționează piesele pentru întreținerea lucrărilor și elementelor de decor, efectuează lucrări de reparații a decorurilor deteriorate, răspund pentru funcționarea lucrărilor și siguranța montărilor pe scenă;
- d) intervin cu soluții de realizare eficiente, consultându-se în acest sens cu pictorul scenograf;
- e) mănuiesc mașinile de sudaj, strunjit, presaj etc. din dotare, întrețin aparatura, utilajele și instalațiile complexe ale acestora, răspund pentru calitatea artistică și tehnică a lucrărilor executate și pentru predarea la termen a reperelor și elementelor de decor;
- f) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria lor;

- g) gestionează materialele și bunurile încredințate;

Art. 43

Compartimentul Tâmplărie este subordonat Biroului Producție, și are următoarele atribuții principale:



- a) execută manual lucrări cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, folosite ca elemente de decor și recuzită pe scenă, în spectacole;
- b) aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspund pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;
- c) propun posibilități de înlocuire a lemnului cu înlocuitori, dar cu același efect scenic, contribuind la diminuarea costurilor de producție;
- d) utilizează eficient materialele și utilajele din dotare, repară și întrețin lucrările de tâmplărie din existent;
- e) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- f) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;

Art. 44

Direcția Economică aflată în subordinea managerului coordonează activitatea Biroului Financiar-Contabil, a Compartimentului Gestionari, Formației Paza Pompieri și Compartimentul Întreținere, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative în domeniu;
- b) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- c) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- d) avizează și verifică, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor;
- e) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- f) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și asigură întocmirea inventarelor;
- g) coordonează punerea în aplicare a O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) organizează arhiva financiar-contabilă;
- i) coordonează activitatea casieriei centrale, al casei de bilete, precum și a magaziei de materiale;
- j) coordonează și răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;

- i) coordonează activitatea casieriei centrale, al casei de bilete, precum și a magaziei de materiale;
- j) coordonează și răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;
- k) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- l) propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din subordine, cu respectarea legislației în vigoare.
- m) coordonează activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale din domeniu;

Art. 45

Biroul Financiar-Contabil, este condus de un șef birou, este subordonat directorului Direcției Economic și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește încasările și plățile care trebuie să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) elaborează și propun Consiliului administrativ proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- l) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- m) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.
- n) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor

Art. 46

Compartimentul Gestionari este o structură funcțională subordonată directorului Direcției Economic, care are următoarele atribuții principale:

- b) colaborează cu Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport în desfășurare activității de aprovizionare;
- c) întocmește evidența la zi a stocului de materiale, verificând înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- d) primește materialele în magazie, verifică datele înscrise în actele însoțitoare;
- e) face recepția materialelor, cu obligația completării actelor cu privire la operațiile din gestiune și înregistrarea operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- f) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor către compartimentele de resort;
- g) semnalează directorului Direcției Economic plusurile sau minusurile din gestiune, evidența bunurilor degradate, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- h) eliberează materialele din magazie numai în baza bonurilor de consum vizate și aprobate.

Art. 47

Formația Pază Pompieri, este condusă de un șef formație muncitori, este subordonată directorului Direcției Economic, și are următoarele atribuții:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de protecție a muncii;
- b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- d) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele trei forme de instructaje: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- e) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.;
- f) să organizeze instruirea privind protecția muncii;
- g) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția acestora;
- h) să țină evidența accidentelor de muncă;
- i) să efectueze cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- j) să anunțe imediat Inspekția Muncii în cazul unui accident cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- k) să urmărească realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspekția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- l) să verifice ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat.

Art. 48

Compartimentul Întreținere, este o structură funcțională subordonată directorului Direcției Economic, care are următoarele atribuții principale:

- a) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- b) asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor, precum și a trotuarelor din fața instituției; organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;

Capitolul VI. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 49

Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din subvenții de la bugetul de stat alocate prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 50

(1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de către *Teatru*, precum:

- a) organizarea și participarea, în mod individual sau în colaborare cu alte instituții, la realizarea manifestărilor cultural-artistice;
- b) încasări din vânzarea билетelor de intrare la spectacole;
- c) încasări din vânzarea programelor de spectacole;
- d) prestarea unor servicii culturale;
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte instituții sau persoane fizice;
- f) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine;
- g) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- h) încasări din închirieri de spațiu sau închirieri de costume;
- i) alte activități, conform dispozițiilor legale.

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

Art. 51

(1) Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte dispoziții legale în vigoare, astfel:

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

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art. 52

Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Teatrului* aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

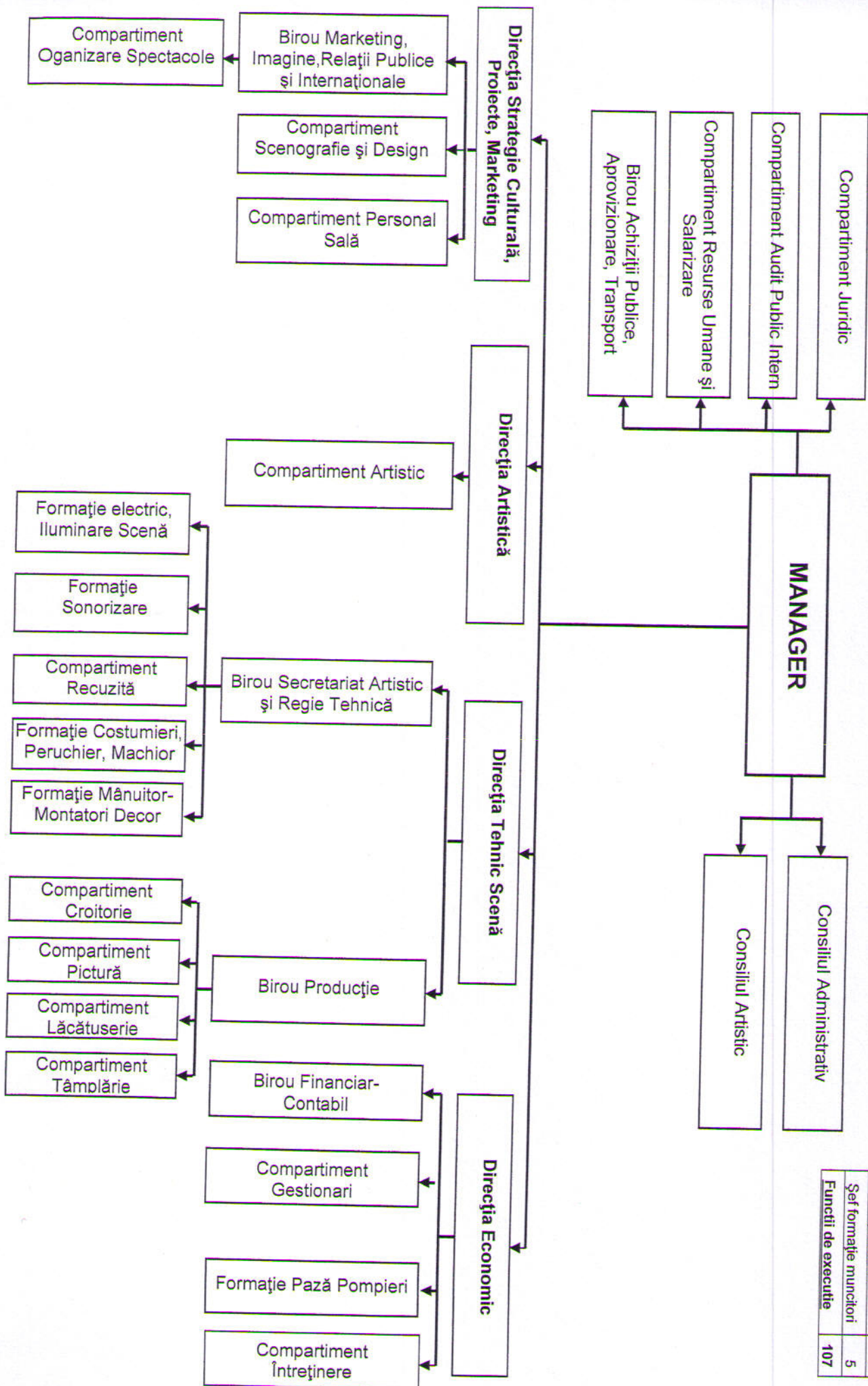
Art. 53

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu dispozițiile legale în domeniu, precum și a dispozițiilor ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de ministrul culturii.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Consiliul administrativ, în vederea aprobării de către ministrul culturii.
- (3) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii.



TEATRUL MAGHIAR DE STAT DIN CLUJ-NAPOCA

- ORGANIGRAMĂ -



Nr maxim de posturi	122
Funcții de conducere	15
din care:	
Manager	1
Director	4
Șef birou	5
Șef formație muncitori	5
Funcții de execuție	107