



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI
SERVICIUL DE ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA



GALAȚI



Tel: +40 0236 307.714 Fax: +40 0236 461.460

Email: hcl@primariagalati.ro

Nr. 7490 / 15.01. 2024

Către,

Teatrului Dramatic „Fani Tardini”
Galați
Strada Domnească nr. 59
Galați
Județul Galați

Vă înaintăm HCL nr. 754/19.12.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați.

Secretar General,

Radu Octavian Kovacs



Întocmit,
Răpan Nicoleta
2 ex. / 11.01.2024

HOTĂRÂREA nr. 754

din 19.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 814/07.12.2023

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 19.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 242012/07.12.2023 al inițiatorului, Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 242850/07.12.2023 al Direcției Financiar–Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare a Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați, înregistrată cu nr. 1472/27.11.2023;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. „a”, alin. (3), lit. „c”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Managerul Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

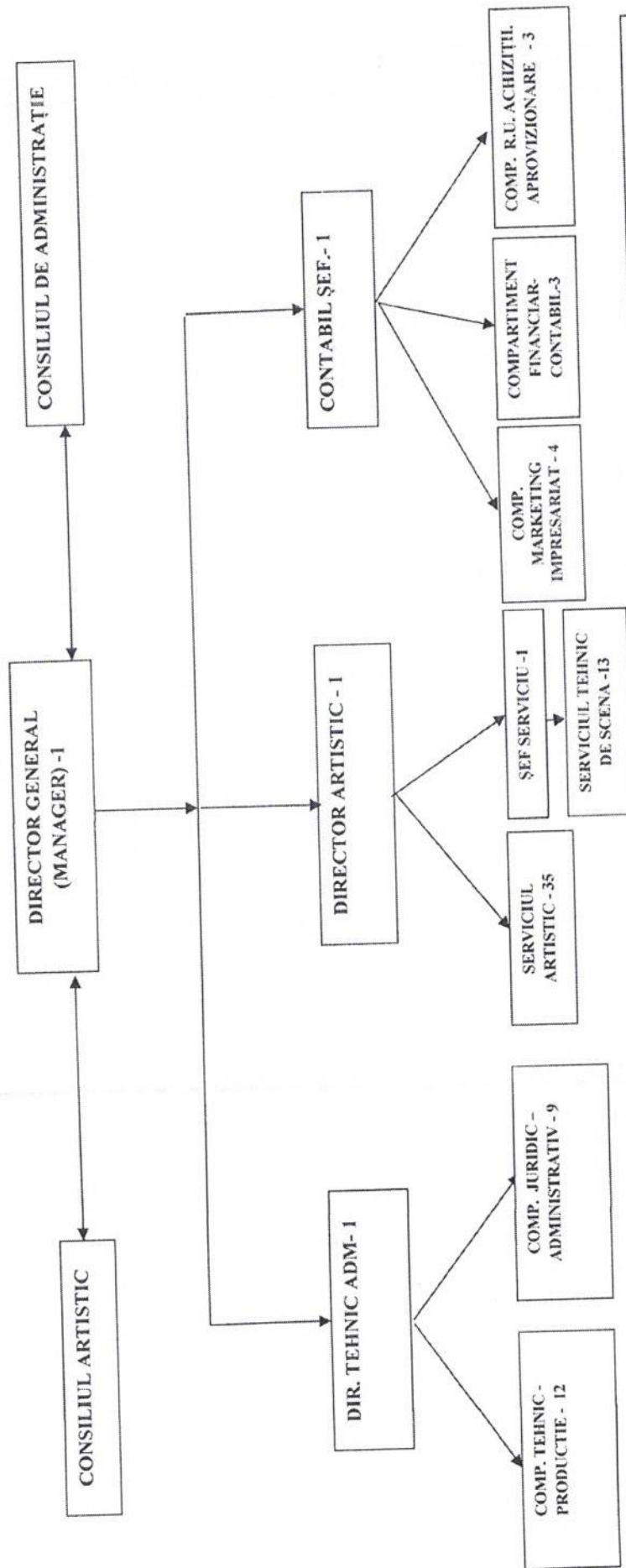
Președinte de ședință,
Lucian-Valeriu Andrei



Contrasemnează,
Secretar General,
Radu Octavian Kovacs

Angela Duță-Lăpușneanu /3ex

ORGANIGRAMA TEATRULUI DRAMATIC "Fani Tardini" GALAȚI 2023



	Cond.	Executie	Total
Director general	1	-	1
Director Artistic -	1	-	1
- Serviciul artistic	-	35	35
Șef serviciu	1	-	1
- Serviciul Tehnic Scenă	-	13	13
Director Tehnic	1	-	1
- Compartiment Tehnic - Producție	-	12	12
- Compartiment Juridic-Administrativ	-	9	9
Contabil Șef	1	-	1
- Compartiment Marketing - Impresariat	-	4	4
- Compartiment Financiar - Contabil	-	3	3
Compartiment R.U. Achiziții - Aprovizionare	-	3	3
TOTAL	5	79	84

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LUCIAN-VALERIU ANDRI



Galati, str. Domneasca, nr. 59
Telefon: +40 236 412 745

FANI TARDINI

e-mail: office@fanitardini.ro
web: www.fanitardini.ro

STAT DE FUNCTII PENTRU ANUL - 2023

Nr. crt.	FUNCTIA	Nivel studii Grad/Treaptă	Număr posturi	Observatii
Personal de specialitate (Anexa III Cap II/a la Legea nr.153/2017)				
I. CONDUCERE = 5				
1	Director general - manager	S II	1	
<i>A. Funcții de conducere</i>				
2	Director artistic	S II	1	
<i>B. Funcții de execuție - 49</i>				
II. SERVICIU ARTISTIC = 35				
3	Actor	S I A	9	
4	Actor	S I	14	
5	Actor	S II	2	
6	Actor	S DEB	5	
7	Regizor artistic	S I A	1	
8	Regizor artistic	S I	1	
9	Scenograf	S I	1	
10	Sufleor	S I	1	
11	Sufleor	S II	1	
<i>A. Funcții de conducere</i>				
12	Șef serviciu	S I	1	
III. SERVICIU TEHNIC DE SCENĂ = 13				
<i>B. Funcții de execuție - 13</i>				
13	Regizor scenă (culise)	S I	1	
14	Regizor scenă (culise)	M I	1	
15	Muncitor mmd-ist	M;G I	7	
16	Operator sunet (electrician)	S;M I	2	
17	Operator lumini (electrician)	M;G I	2	
<i>A. Funcții de conducere</i>				
18	Director tehnic-administrativ	S II	1	
<i>B. Funcții de execuție - 21</i>				
IV. COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE - 12				
19	Inginer producție	S I A	1	
20	Pictor executant	S;M I	1	
21	Muncitor tapițer	M;G I	1	
22	Muncitor tâmplar	M;G I	2	
23	Muncitor croitor	M;G I	1	
24	Muncitor lacătuș mecanic	M;G I	1	
25	Recuziter	M;G I	2	
26	Costumier	M;G I	2	

27	Peruchier	M;G I	1	
V. COMPARTIMENT JURIDIC ADMINISTRATIV - 9				
28	Consilier juridic	S I A	1	
29	Referent spec.secretar-dactilograf- arhivă	S I	1	
30	Referent specialitate ad-tiv	S I	1	
31	Garderobieră	M;G I	1	
32	Plasatoare	M;G I	1	
33	Supraveghetor sală	M;G I	1	
34	Muncitor electrician reparații	M;G I	1	
35	Muncitor- spălătoreasă/îngrijitor	M;G I	1	
36	Pompier	M;G I	1	
A. Funcții de conducere				
37	Contabil șef	S II	1	
B. Funcții de execuție - 10				
Personal de execuție (Anexa VIII,Cap.II/b la Legea 153/2017				
VI COMPARTIMENT FINANCIAR –CONTABIL = 3				
38	Economist	S I	1	
39	Referent spec.financiar-contabil	S I	1	
40	Referent spec.casier-magaziner	S;M I	1	
Personal de execuție (Anexa VIII,Cap.II/b la Legea 153/2017				
VII.COMPARTIMENT R.U - ACHIZIȚII PUBLICE -APROVIZIONARE= 3				
41	Inspector specialitate R.U.	S I	1	
42	Merceolog	M I	1	
43	Șofer	M;G I	1	
VIII.COMPARTIMENT MARKETING - IMPRESARIAT = 4				
44	Secretar literar	S I A	1	
45	Secretar PR	S I	1	
46	Impresar artistic	S I	1	
47	Referent spec.org.spectacole.	M;G DEB	1	
TOTAL PERSONAL			84	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LUCIAN-VALERIU ANDREI



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A TEATRULUI DRAMATIC FANI TARDINI GALATI 2023

CAPITOLULI-DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Teatrul Dramatic Fani Tardini Galati, denumit in continuare Teatrul,este institutie publica de cultură, cu personalitate juridica, institutie de spectacole, de repertoriu, finantată din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de local,aflata in subordinea Consiliului Local Galati.

Art.2 - Teatrul este infiintat si functioneaza potrivit dispozitiilor Ordonantei Guvernului nr. 21/2007,privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte,precum si desfasurarea activității de impresariat artistic, aprobata cu modificari si completări prin Legea nr. 353/2007. Hot rarea Consiliului Local Municipal Galati nr. 492/31.08.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functiuni a Teatrului Dramatic Fani Tardini Galati, ale prezentului regulament si a celorlalte dispozitii legale in vigoare

Art.3-(1) Teatrul are sediul administrativ in loc. Galati,str. Domnească,nr.59, jud. Galati.

(2)Toate documentele,facturile,anunturile, publicatiile etc. emise de Teatru vor contine denumirea completă a institutiei, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II-PATRIMONIUL

Art.4-(1) Patrimoniul Teatrului este format din bunuri aflate in proprietatea publică sau privată a statului,pe care le administrează, in conditiile legii,cu diligența unui bun proprietar precum si din bunuri aflate in proprietatea sa.

Patrimoniul poate fi completat prin achizitii, transferuri, donatii, sponsorizari si alte modalități permise de lege.

Teatrul administrează,in conditiile legii,toate bunurile aflate in patrimoniul său

CAPITOLUL III-OBIECTIVUL SI ACTIVITATEA TEATRULUI DRAMATIC FANI TARDINI

Art. 5.-(1)Teatrul are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural - artistice,autohtone si universale, pe plan national si international.

(2)Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin.(1)Teatrul desfășoara următoarele activități principale:

- organizeaza si sustine spectacole de teatru proprii sau in colaborare cu alte autorități si institutii;

- promovează piesele si textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească si universală, clasică si contemporană;

- pune in valoare talentul artistilor din domeniul artelor interpretative,al regiei si scenografiei;

- sprijină debutul si afirmarea tinerilor artisti si se implică in educarea prin teatru a tinerilor;

- realizează sau dezvolta proiecte culturale nationale si internationale in domenii conexe artei teatrale in parteneriat cu artisti, organizatii neguvernamentale, institutii de spectacole, alte institutiide cultură si structuri de profil din țară si din străinătate;

- realizează si editează publicatii specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art. 6. - Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local Municipal Galați-Primăria Galați.

Art. 7. - (1) Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare, de întreținere și administrative, precum și prin activitatea unor persoane în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, coroborat cu legislația specifică din domeniu.

Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare

Activitatea lunară a salariaților este de regulă de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, sau se vor acorda ca zile libere.

Durata stagiunii Teatrului cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de 2 luni. Data de începere a stagiunii este stabilită anual, prin decizie a Directorului General.

Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Teatrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Teatrului și decizii ale Directorului General.

Atribuțiile pe servicii, compartimente și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fișele posturilor.

Teatrul are dreptul de a se asocia și a adera la orice fel de organisme profesionale care promovează aceleași obiective principale ca și ale sale.

CAPITOLUL IV- BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. - (1) Teatrul, prin reprezentantul său legal, întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelație cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Local Municipal Galați-Primăria Galați.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se alcătuieste și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art. 9. - Finanțarea activității Teatrului se realizează din subvenții acordate de Consiliul Local Municipal Galați-Primăria Galați, din venituri proprii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 10. - (1) Veniturile proprii necesare funcționării Teatrului pot rezulta din: realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;

- vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- vânzarea obiectelor publicitare realizate de Teatru (carti postale, tricouri, etc.)
- editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;
- oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, conform legii și dispozițiilor autorității;

- sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- închirierea bunurilor proprii sau aflate în administrarea sa, în condițiile legii.

(2) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile (actele juridice de dispoziție în favoarea Teatrului) pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia Teatrului sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 11. - (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului se realizează astfel: cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;

Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse.

Cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;

Pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de Teatru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 12. - (1) Teatrul propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

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

Art. 13. - (1) Operațiunile de încasări și plăți ale Teatrului se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL V- PERSONALUL TEATRULUI

Art.14. (1) Personalul Teatrului se structurează în personal care ocupa funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(2) Personalul care ocupă funcțiile de execuție se împarte în personal artistic, tehnic de scenă, tehnic - producție, financiar contabil, RU, marketing-impresariat, aprovizionare, achiziții publice și juridic - administrativ.

Art.15. Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, repartizate conform Organigramei în direcții, servicii și compartimente, precum și prin activitatea unor persoane care participă la funcționarea Teatrului, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, pentru serviciile externalizate ca urmare a lipsei anumitor posturi din statul de funcții al Teatrului .

Art.16. Durata contractelor încheiate, potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și a celor reglementate de Codul Civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

A) ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA SALARIAȚILOR

Art.17. (1) Ocuparea posturilor vacante și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.

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

În cazul personalului încadrat în baza unor contracte individuale de muncă, acestea se pot încheia fie pe durată nedeterminată fie pe durată determinată.

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

(2) Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice prin anunț sau prin concurs se va face conform specificului și nevoilor instituției și prin derogare de la prevederile art.7 litera (b) din Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, nu constituie contravenție.

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

(4) Teatrul, în calitate de angajator, în funcție de necesități, poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante și nu sunt restricții legislative în aceste cazuri.

(5) Numirea directorului general, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite, conform legii.

Art.18.(1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

(2) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului și atribuțiilor de serviciu.

B) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art 19. În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații instituției au următoarele drepturi și obligații:

a) personalul teatrului are obligația de a consulta zilnic avizierul, informația poate fi diseminată, de către personalul desemnat și prin mijloace electronice de comunicație (telefon, SMS, social-media).

b) personalul artistic și de deservire al spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform avizierului și prevederilor ROF-ului, respectiv cu minimum o oră înainte de spectacol personalul artistic și minimum două ore personalul tehnic;

c) personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;

d) după consemnarea abaterilor în condicile de spectacole și repetiții de către regizorul tehnic, acestea vor fi înaintate șefului de serviciu spre avizare și directorului artistic în termen de cel mult 48 de ore spre a dispune, dacă e cazul, luarea măsurilor ce se impun;

e) programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se cont de interesele instituției;

f) nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea disciplinară;

g) neindeplinirea obligațiilor actorilor, refuzul rolului, neparticiparea la spectacole, repetiții și alte activități similare pot atrage sancțiuni disciplinare conform legii, putând duce până la desfacerea contractului de muncă;

h) se interzice în mod categoric fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate și a situațiilor în care actul artistic necesită acest lucru și sub stricta supraveghere a pompierului de serviciu;

i) se interzice în mod categoric tuturor angajaților consumul de alcool și a substanțelor halucinogene (droguri, plante etnobotanice, etc) în incinta instituției, în timpul programului de lucru, precum și intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor halucinogene. Aceste măsuri se aplică și pe durata deplasărilor în interes de serviciu sau a turneelor teatrului.

- j) se interzice accesul persoanelor străine în instituție, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză cu excepția locurile care le sunt destinate (sala de spectacole, foaier, agenție teatrală;
- k) apariția în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și a culoarelor de acces, este de asemenea interzisă cu excepția acțiunilor aprobate de către conducere;
- l) comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director general sau de către persoana desemnată de acesta;
- m) în relațiile cu persoanele din afara instituției, personalul angajat nu va prejudicia imaginea instituției.
- n) de regulă, înainte cu 3 zile de orice premieră a Teatrului nu va mai avea loc nici o altă activitate la scenă în afara spectacolului care urmează a avea premiera.
- o) salariați au relații de bună colaborare cu toți colegii din alte structuri ale teatrului, iar în situații speciale, de urgență, sau care nu poate fi amânate și care ar crea prejudicii instituției de orice natură, au obligația de a acorda tot sprijinul pentru remedierea avariilor sau defecțiunilor echipamentelor sau instalațiilor, mobilierului etc, conform specializării avute, fără a mai aștepta acordul sau dispoziția șefului direct. După remediere se va informa șeful direct asupra măsurilor dispuse generate de starea de urgență sau iminentă.
- p) toți salariații au obligația de a participa la toate sesiunile organizate/planificate de către conducere.

CAPITOLUL VI - CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 20. - (1) Conducerea Teatrului este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul artistic, directorul tehnic-administrativ și contabilul șef, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către Teatru, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ - organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

Directorul general reprezintă Teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art. 21. - (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări ulterioare, directorul general are următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale Teatrului și le transmite în vederea aprobării Consiliului Local Municipal Galați;
- avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului, organigrama și statutul de funcții al Teatrului, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției;
- angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, răspunde de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției;
- aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- negociază, potrivit legii, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Teatrului;

- aprobă fișele de post ale personalului Teatrului;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii. În funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovează sau avansează, precum și ia alte măsuri legale, ce se impun;
- solicită ordonatorului principal de credite, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv propriu;
- emite decizii în aplicarea actului de conducere;
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terți, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- încheie acte juridice în numele propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
 - evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - casarea bunurilor.

Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. e), directorul general poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Directorul general numește prin decizie persoanele competente să cerceteze încălcarea ROF și a Regulamentului Intern și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare - Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților Teatrului.

Directorul general împuternicește prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al Teatrului emite decizii.

Art. 22. - Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ;
- Consiliul Artistic - cu rol consultativ.

Art. 23. - (1) Directorul general are în directă coordonare:

- directorul artistic
- directorul tehnic administrativ
- Contabilul Șef

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorii și/sau șefii serviciilor aflați în subordinea sa.

Art. 24. - Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității Teatrului.

Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului general, care este și președintele consiliului.

Consiliul Administrativ este format din:

- Director General – Președinte
- Director Tehnic Administrativ – Membru
- Director Artistic – Membru
- Contabilul Șef - Membru
- Reprezentant CLG – Membru
- Consilier Juridic – Membru
- Reprezentantul Salariaților – Membru

Secretariatul este asigurat de Inspectorul RU

Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi, prin comunicarea și luarea la cunoștință a convocatorului și a ordinii de zi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă ROF și Regulamentul intern al Teatrului;
- dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autorității.

- aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu, în urma consultării Consiliului artistic;

- îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Consiliul Administrativ are, pentru buna sa funcționare, un secretar (de regulă inspectorul RU), ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în hotărâri (în baza art. 19, alin 2 din OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare).

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului General, inclusiv în regim de urgență.

Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către Directorul General prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 48 de ore înainte de data desfășurării ședinței. În condiții excepționale, în cazul ședințelor de urgență, se poate face excepție de la termenul de 48 de ore.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței. După semnarea sa de către toți participanții, secretarul Consiliului Administrativ va îndosaria și arhiva procesul - verbal.

Art. 25. - (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

- Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului general, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

Din Consiliul Artistic pot face parte un număr impar de personalități culturale din Teatru și din afara lui.

Directorul artistic al Teatrului este președintele Consiliului Artistic.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general.

Secretariatul Consiliului Artistic va fi asigurat de către secretarul literar al teatrului, ca consemnează dezbaterile într-un Proces Verbal ce va fi înaintat directorului general în termen de 48 de ore.

Atribuțiile secretarului Consiliului Artistic sunt:

- a) ține legătura cu membrii consiliului;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- c) adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte lucrări ale membrilor consiliului.

Art. 26. Directorul artistic se află în subordinea directorului general și coordonează activitatea serviciului artistic și a serviciului tehnic de scenă având în general următoarele atribuții.

- vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de promovare a spectacolelor trupei: afișe, caiete program, pliante etc.;
- coordonează colaborarea între regizorul artistic, scenograful spectacolului, secretariatul literar și compartimentul de marketing în privința conceperii caietului-program și a fișei spectacolului;
- propune spre aprobare directorului general programul lunar de spectacole atât la sediu, cât și în deplasare;
- concepe și propune profilul artistic al stagiunilor pe perioada mandatului directorului general, în consens cu proiectul de management avizat de ordonatorul principal de credite; întocmește propunerile de repertoriu;
- vizează pontajul de prezență lunară a personalului din subordine și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții periculoase și vătămătoare de muncă celor îndreptați (dacă e cazul);
- întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de director general și pe care le predă Compartimentului Resurse Umane, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- propune colaborări cu artiști (regizori, scenografi, actori, coreografi, compozitori etc.) în limita bugetului aprobat pentru realizarea spectacolelor;
- participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor acordând asistență acestora;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Administrativ și deciziile directorului general;
- propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului aflat în coordonare, potrivit legii;
- sesizează conducerea instituției, prin referat, despre eventualele abateri disciplinare săvârșite de către personalul din subordine în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, face parte din comisia de disciplină prin decizia directorului general;
- contactează regizori, scenografi, coreografi, compozitori etc. din țară și/sau străinătate în vederea realizării programului repertorial al trupei pe care o conduce;
- vizează cererile de concedii de odihnă și concediile fără plată ale personalului din subordine;
- are drept de control asupra activității întregului personal aflat în subordine;
- asistă la repetiții, la repetițiile generale, la vizionări și la avanpremierele producțiilor trupei pe care o conduce, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun .
- se preocupă de atragerea de personalități naționale și internaționale în vederea promovării renumelui instituției;
- colaborează cu persoanele responsabile în organizarea și coordonarea de evenimente teatrale, festivaluri, turnee și deplasări, gale, la care Teatrul participă și/sau este organizator;
- participă împreună cu colectivul trupei în turnee sau la festivaluri la care teatrul este invitat, în țară și în străinătate, atrăgând mass-media în vederea promovării activității instituției;
- avizează în scris, colaborarea personalului din subordine cu alte teatre sau instituții de cultură;
- face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- este membru de drept al Consiliului Administrativ
- este președintele Consiliului Artistic;
- participă la ședințele de planificare a activității/spectacolelor;
- urmărește menținerea nivelului calitativ al repertoriului pe întreg parcursul al stagiunii;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității;

Art. 26. (1) Directorul tehnic administrativ se află în subordinea directorului general și

coordonează următoarele compartimente:

- a) **Compartiment tehnic - producție**, ce cuprinde: compartiment recuzită, compartiment cabine, machiaj, perucherie, inginer producție, compartiment croitorie, compartiment lăcătușerie, compartiment pictură butaforie, compartiment tâmpărie, compartiment tapițerie
- b) Compartiment administrativ, ce cuprinde: jurist, referent de specialitate- administrator, electrician întreținere, îngrijitor costume, compartiment personal sală, pompier.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul tehnic administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de graficul montării spectacolelor, stabilit prin repertoriul Teatrului;
 - b) colaborează cu compartimentele din subordine cu privire la soluțiile tehnice aplicabile concepțiilor artistice;
 - c) coordonează compartimentele care contribuie la asigurarea desfășurării normale a spectacolelor.
 - d) asigurarea condițiilor optime pentru respectarea programului de repetiții și spectacole precum și a datele premierelor stabilite de conducerea teatrului;
 - e) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere;
 - f) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor și echipamentelor de scenă, mașinilor și utilajelor din teatru;
 - g) avizează și urmărește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi/proiectanți și aprobate de conducerea Teatrului
 - h) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatură tehnică etc.;
 - i) avizează și urmărește devizele pentru realizarea producțiilor
 - a) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc); coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
 - j) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Teatrului prin achiziții conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare
 - l) asigura desfășurarea activității de achiziții publice;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare;
 - n) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;
 - o) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente
- (3) Directorul tehnic este membru de drept al Consiliului Administrativ

Art. 27. (1) **Contabilul Șef** se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- compartiment Financiar și contabilitate , compartiment R.U., achiziții publice, aprovizionare și compartimentul de marketing impresariat.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, Contabilul Șef are următoarele atribuții principale:

- b) elaborează în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Teatrului, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
- c) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;

- d) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
- e) coordonează întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- f) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- g) verifică, vizează și/sau avizează lucrările din structurile pe care le conduce;
- h) reprezintă entitatea în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de directorul general
- i) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul Teatrului,
- j) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
- k) supraveghează efectuarea și transmiterea raportărilor periodice către autoritățile statului.
- l) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform legislației incidente și a prevederilor Sistemului de Control Intern Managerial;
- m) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- r) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Contabilul Șef este membru de drept al Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 28. - (1) Serviciul artistic și Serviciul tehnic de scenă se află în coordonarea directorului artistic.

Personalul din cadrul acestor servicii și desfășoară activitatea conform prevederilor art. 15 din Ordonanța 21/2007, după un program inegal repartizat, iar ca zile de lucru, de regulă de miercuri până duminică inclusiv sărbătorile legale.

Programul personalului artistic este compus din spectacole, repetiții și studiu individual.

Serviciul artistic - cu următoarele atribuții principale:

- A. Actorii

- a) participă și depun toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea, de către regizorul spectacolului, a distribuțiilor pieselor;
- b) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- c) consultă programul de repetiții și spectacole afișat la avizier și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
- d) înainte de fiecare spectacol alocă timp pentru pregătirea fizică și vocală (antrenament fizic și vocal);
- e) utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de către instituție;
- f) respectă întocmai textul piesei spectacolului fără omisiuni, adăugiri ori improvizații, cu excepția în care improvizația este un obligo regizoral;
- g) respectă, la toate reprezentațiile, costumația și machiajul, conform concepției scenografice și cerințelor regizorale stabilite;
- h) în procesul de documentare și studiu al rolului, actorul va ține cont ca toate elementele descoperite sau propuse să fie în acord cu conceptul artistic al spectacolului propus de către regizorul artistic și indicațiile acestuia;
- i) participă la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale stabilite de către conducerea teatrului;

- j. primește orice rol i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul, precum și mișcarea scenică, depunând toate eforturile pentru realizarea lui la un nivel cât mai înalt din punct de vedere artistic;
- k. interpretează rolul în care este distribuit, la nivelul maxim al capacității sale;
- l. primește orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale și consemnează în scris și cu argumente solide, un eventual refuz, răspunzând disciplinar și material pentru un refuz nejustificat;
- m. învață și se perfecționează permanent, pentru a putea interpreta la o înaltă ținută artistică rolurile încredințate;
- n. se preocupă permanent de perfecționarea aptitudinilor artistice și urmărește, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dietei;
- o. participă la toate formele de perfecționare organizate de teatru (ateliere, workshop-uri, master-class-uri, conferințe, colocvii etc.);
- p. se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- q. solicită, în scris, conducerii instituției aprobarea pentru orice angajamente la care dorește să participe;
- r. consemnează, în scris, faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor în instituția în care este angajat;
- s. anunță șeful ierarhic și conducerea teatrului în momentul în care părăsește localitatea pe tot parcursul stagiunii;
- t. nu negociază cu regizorii artistici structura distribuțiilor;
- u. înștiințează instituția cu privire la indisponibilitatea sa, din cauză de boală sau forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
- v. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

• B. Regizor artistic

- a) primește piesele ce îi sunt repartizate prin planul de activitate al instituției spre a le pune în scenă;
- b) face distribuția ținând seama în primul rând de criteriul valorii artistice și justa utilizare a forțelor actoricești, pe care o supune spre aprobare directorului general al teatrului.
- c) dă indicații și colaborează cu scenograful pentru realizarea decorurilor și costumelor, conform viziunii artistice.
- d) răspunde de termenul și calitatea piesei pe care o pune în scenă.
- e) pe timpul repetițiilor este conducătorul direct al colectivului de interpreți și tehnicieni cu care lucrează.
- f) respectă întocmai programul de repetiții aprobat.
- g) după premiera spectacolului urmărește ca acesta să se mențină la nivelul de premieră.
- h) pregătește actorii în cazul diverselor înlocuiri.
- i) participă la repetițiile necesare reluării spectacolelor după o pauză mai îndelungată.
- j) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

• C. Sufleur

- a) cunoaște integral textul piesei respective;
- b) participă la pregătirea spectacolului de la prima repetiție alături de regizori și actori și consemnează notațiile date de către regizorul artistic;
- c) în timpul spectacolelor și a repetițiilor este în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

• D. Scenograful

- execută scenografia (decor, costume) pentru spectacolele care i s-au încredințat;
Timpul de lucru al Scenografului se împarte în două etape :
- a) - elaborarea conceptului scenografice;
- b) urmărirea execuției creației scenografice după ce regizorul artistic a încuviințat realizarea scenografiei;
 - i. atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului
 - ii. execută scenografia pentru spectacolele încredințate
 - iii. realizează schițele artistice și tehnice pentru confecționarea decorurilor și costumelor
 - iv. urmărește executarea acestora la atelierele de producție
 - v. semnalează orice disfuncții care ar influența calitatea artistică sau ar determina nerealizarea lor la timp.
 - vi. asistă la probele de costum pentru a evita modificări după terminarea reperului respectiv.
 - vii. stabilește de comun acord cu regizorul artistic și șeful de producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitei.
 - viii. adaptează spectacolele proprii în spații și la spații neconvenționale de joc de câte ori este necesar .
 - ix. respectă R.O.F și Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în nuncă și de P.S.I.
- e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

2. **Serviciul tehnic de scenă** coordonat de un Șef serviciu având în componență următoarele compartimente:

- a. Compartiment Regie scenă - culise
- b. Compartimentul operatori lumini scenă
- c. Compartimentul operatori sunet-videoproiecție
- d. Compartimentul muncitori mmd-isti - montatori decor.

Șef serviciu tehnicieni scenă are în general următoarele atribuții:

1. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în ceea ce privește personalul din specialitățile: regie scenă - culise, mmd-isti - montatori decor, recuziteri, iluminat, sunet, machiaj, cabinierie, perucherie.
2. Adaptează montarea decorului și recuzitei în spațiile noi de joc (în deplasări și turnee); Întocmește programul repetițiilor, în colaborare cu Directorul Artistic și regizorii tehnici;
3. Afișează (prin intermediul regizorilor scenă) programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
4. Colaborează cu Biroul marketing și organizare spectacole, în vederea transmiterii în timp util, către acesta, a tuturor informațiilor solicitate (fișe tehnice, liste personal tehnic etc.), pentru buna organizare a deplasărilor și turneeleor;
5. Anunță personalul implicat, în termen util, de orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
6. Ține evidența activităților de la scenă
7. Asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților formațiilor de muncitori care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
8. Anunță colaboratorii (artistic, tehnic etc) cu privire la propunerile de program.
9. Verifică mobilierul și recuzita pentru repetiții și spectacole și plantarea decorului și a aparaturii de lumini pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat (decorul)

în timpul schimbărilor;

10. Asigură coordonarea și programarea responsabililor de mânuirea decorului, a recuzitei, a instalațiilor electrice, a sunetului, a cabinierelor, a machiorilor și a sufleurilor;
11. Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul spectacolelor
12. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.
13. contribuie la activitatea de producție potrivit solicitărilor regizorilor artistici și scenografilor, cărora le dă curs în conformitate cu gradul de implicare stabilit de director artistic, potrivit competențelor și capacităților de lucru aflate în subordine;
14. este preocupat permanent de optimizarea condițiilor tehnice de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
15. este puntea de legătură între scenă și toate compartimentele adiacente, având grijă ca solicitările regizorului artistic, scenografului, actorilor, să devină realitate;
16. coordonează activitatea tehnicienilor implicați direct în desfășurarea spectacolelor și repetițiilor;
17. verifică, argumentează și avizează sub semnătură solicitările prin referatele înaintate de subalterni, privind procurarea materialelor necesare asigurării bunei desfășurări a activității la scenă;

A. Regizor scenă - culise are în general următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea formațiilor de muncitori care lucrează la scenă,
- c) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând personalul tehnic de scenă și îngrijitorii;
- e) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate;
- f) predă și preia de la ateliere, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- g) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful;
- h) sesizează șeful de producție asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- i) verifică integritatea, conformitatea și calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminte, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- j) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- k) întocmesc și afișează la avizier programul săptămânal de lucru;
- l) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

B. Operatorii lumini - au în general următoarele atribuții:

- a) Execută operații de manipulare și manevrare a instalațiilor, de montare și întreținerea aparaturii, de realizare a luminii pentru repetiții și spectacole, alte activități programate de direcțiunea Teatrului la sediu și în deplasare.
- b) Manevreează întreaga aparatură electrică de scenă și execută lucrări de întreținere a acesteia, conform competențelor.
- c) Cunoaște efectele de lumini, le folosește și le manevrează conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului.
- d) Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, primite conform documentelor legal întocmite, răspunde de integritatea și de buna funcționare a acestora.

e) Respectă programarea pentru spectacole, repetiții și orice alte acțiuni, cunoscând că întârzierile de la program sau absențele nemotivate duc la sancțiuni disciplinare.

f) Participă la turnee și deplasări, transportând materialele electrice de teatru, îngrijindu-se ca pe durata transportului și a turneului, acestea, să nu se deterioreze.

g) Participă, după caz, la acțiuni gospodărești ocazionale cerute de bunul mers al instituției.

h) Realizează detaliat, pentru fiecare spectacol în parte, scheme de lumini, care trebuie să cuprindă aparatura folosită (proiectoare, aparate de efecte, etc.), centrarea aparatelor, manevrele și schimbările. Centralizează acestea, în dosarul spectacolului respectiv, într-o manieră inteligibilă pentru orice tehnician de lumini care intră în contact cu acest document.

i) Cunoaște schema de lumini a tuturor spectacolelor curente ale teatrului.

j) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

C. Operatorii sunet-videoproiecție - au în general următoarele atribuții:

- cunoaște tehnica operațiilor legate de înregistrarea și redarea sunetului;
- răspunde ca aparatura tehnică de sunet să fie depozitată conform normelor PSI și a celor de protecție a muncii;

- realizează imprimarea ilustrațiilor muzicale și a efectelor sonore din spectacole împreună cu regizorul artistic;

- răspunde de aparatura din dotare, în cazul reparațiilor la atelierele specializate, verifică modul și calitatea reparațiilor;

- înregistrează muzica/efectele sonore adecvate pe suport digital, pentru a fi difuzate înainte/în timpul și/sau după spectacole, după caz.

- are în gestiune tehnica de sonorizare, reducere și amplificare a sunetului;

- participă la plantația aparaturii, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor video/sunet;

- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor video/sunet;

- cunoaște spectacolele (video/sunet), execută imaginile de spectacol, efectele video pe tablouri și acte, producând scenele conform cerințelor regizorale;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

D. Muncitori mmd-iști - montatori decor - au următoarele atribuții principale:

a) realizează montarea și manevrarea manuală și/sau mecanică a decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-le în ansamblul general, conform schiței scenografice;

b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice-scenografice din timpul spectacolelor și repetițiilor;

c) execută adaptări/improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;

d) manevrează instalațiile mecanice de scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin, etc), citește și descifrează schițele de decor;

e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție și întreținere;

f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, înarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;

g) respectă normelor de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumația și echipament de protecție;

h) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29. Compartimentele tehnic-producție și juridic-administrativ se află în coordonarea directorului tehnic-administrativ.

(1) **Compartimentul tehnic producție** este condus de către inginerul de producție și se compune din:

- Atelier tâmplărie;
- Atelier de pictură-butaforie ;
- Atelier croitorie femei/croitorie bărbați;
- Atelier mecanic/lăcătușerie;
- Atelierul de tapițerie.
- Recuzită
- Cabine, Perucherie

A. Ingerul de producție exercită următoarele atribuții principale:

- a) planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în ateliere aflate în subordinea sa;
- b) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- c) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității atelierelor, informează Directorul Tehnic-Administrativ și Directorul General despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- d) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- e) elaborează propuneri de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, inclusiv controlul prevenit propriu, pe care le înaintează directorului tehnic-administrativ;
- f) este obligat să depună la dispoziția directorului tehnic-administrativ și directorului general, în cel mai scurt timp posibil, toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea atelierelor din subordinea sa;
- g) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;
- h) asigură și răspunde de calitatea produselor executate în atelierele din subordine;
- i) colaborează cu directorul tehnic-administrativ la întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, propunând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- j) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către directorul tehnic-administrativ și directorului general potrivit legii.

B. Atelierul de tâmplărie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor scenografice aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a decorurilor și al mobilierului spectacolelor precum și al mobilierului din teatru.
- c) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare *Teatrului*;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

C. Atelierul de pictură-butaforie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură a decorurilor și costumelor, după indicațiile și schițele cenografice, cu transpunerea în panouri, fundaluri pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
- b) cunoaște tehnologia și proprietățile materialelor și vopselelor;
- c) execută lucrări ornamentale, inscripții, afișe, bennere, machete complicate, pictează și transpune fidel culorile după schițe, modele, folosind tehnicile de lucru specifice;

- d) citește schițele scenografice, cunoaște stilurile și epocile;
- e) prepară vopselele, prelucrează suprafețele, dându-le diferite aspecte, conform cerințelor scenografice;
- f) efectuează recondiționările și reparațiile necesare lucrărilor existente, utilizând eficient materialele din dotare;
- g) execută lucrări de cașaraje, modele de pământ, turnarea tiparelor în ipsos sau clei;
- h) execută montarea pieselor butaforate în decor, colorarea obiectelor executate din papier-mache, modelarea portretelor sau a ornamentelor bogate după schițe sau fotografii;
- i) răspunde pentru calitatea artistică a execuției, redare, expresivitate, acuratețe și pentru predarea la termen a lucrărilor;
- j) colaborează cu membri celorlalte ateliere de producție, cu scenografia;
- k) realizează orice alte lucrări de specialitate în interesul instituției;
- l) respectă normele de protecția muncii și de pază și de prevenire a incendiilor, respectă programul de lucru stabilit de conducerea *Teatrului*;
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

D. Atelierul croitorie femei/croitorie bărbați are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
- c) cunoaște epocile, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;
- d) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriiile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- e) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face 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;
- h) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului (pictori, scenografi, regizori), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă;
- i) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, normele de disciplina muncii, de protecția muncii și de PSI;
- j) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

E. Atelier mecanic/lăcătușerie are în general următoarele atribuții:

- a) întreținerea, repararea și exploatarea :
 - instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire;
 - instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii;
 - automatizări și instalații de curenți slabi.
- b) participarea și colaborarea la întreținerea de scenă și a utilajelor tehnologice.
- c) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- d) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- e) execută orice alte lucrări de mecanică necesare Teatrului;
- f) execută orice alte lucrări de mecanică-lăcătușerie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;

- g) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- h) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și PSI;
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

F. Atelierul de tapițerie are în general următoarele atribuții:

- a) întreține, execută, când e cazul, lucrări de reconditionare tapițerie, tapițerie artistică complexă și decorativă pentru decoruri și mobilier, pe epoci și stiluri, conform schițelor scenografice și răspunde pentru corectitudinea și calitatea execuției;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a tapițeriei a mobilierului din zona administrativă;
- c) execută lucrări de capitonare, confecționează huse, perdele, căptușește rame;
- d) gestionează bunurile încredințate;
- e) receptionează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- f) execută orice alte lucrări de tapițerie necesare spectacolelor sau instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

G. Recuziteri au în general următoarele atribuții:

- a) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, lămpi, obiecte decorative etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- b) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- c) cunoaște desfășurarea spectacolelor pe acte, scene, tablouri;
- d) alege, transportă și așează în decor obiectele, în locurile indicate de scenograf, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- e) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- f) respectă normele de PSI și securitate și sănătate în muncă, precum și dispozițiile cu privire la costumație și echipament de protecție;
- g) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

H. Cabine, Perucherie - Machiaj au în general următoarele atribuții:

- a) efectuează machiajul personalului artistic pentru spectacole și repetiții generale, întocmai cu cerințele scenografice și regizorale, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- b) realizează machiajul artistic conform schițelor și cerințelor regizorale și scenografice, în funcție de epocă, de tipologia personajelor și de tipurile artistilor, studiind diferitele caractere pentru o redare cât mai fidelă;
- c) execută machiajul de portret, compunerea grimeleor, execută măști, efectuează mulaje și alte lucrări specifice legate de machiajul special;
- d) execută retușurile la machiaj și reface machiajul în timpul spectacolului dacă este cazul;
- e) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăștează trusele de machiaj și le completează după necesități;
- f) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiunea sa;
- g) receptionează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;
- h) ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură bunurile în timpul deplasărilor și turneelor.
- i) confecționează, execută, aplică și plantează lucrările de perucherie de epocă și contemporane (peruci, meșe, bărbii, cheli, mustăți, cocuri, sprâncene, coafuri, onduleuri) realizând coafurile și accesoriile necesare spectacolului după schițele și cerințele scenografice și regizorale.
- j) plantează peruci, coafează, ondulează părul, vopsește părul și pregătește personalul

artistic pentru scenă, respectând detaliile necesare efectului scenic;

k) pregătește din timp perucile, recondiționează și întreține lucrările de perucherie din gestiunea sa, le gestionează cu maxim de responsabilitate;

l) participă la deplasările și turneele institutiei, în funcție de programări, ambalează, transportă, încarcă-descarcă și asigură costumele și perucile în timpul deplasărilor;

m) receptionează, păstrează și răspunde de bunurile preluate în gestiune;

n) asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale și scenografice privind costumele și încălțăminte;

o) pregătește costumele pentru actori (haine, încălțăminte, pălării etc.);

p) întreține costumele - spălat, călcat, pentru fiecare reprezentație în parte.

r) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Compartimentul juridic-administrativ se compune din:

A. Consilier Juridic

B. Secretariat - Arhivă

C. Administrativ (Administrator, Personal întreținere sală, personal pază întreținere clădire)

A. **Consilierul Juridic** are în general următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele Teatrului atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice, precum și a oricăror persoane fizice sau juridice;

b) rezolvă la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ ale Teatrului;

c) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

d) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale Teatrului;

e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat Teatrul;

f) certifică din punct de vedere al legalității la solicitarea directorului general:

I. actele juridice producătoare de efecte juridice la care Teatrul este parte;

II. orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Teatrului sau care aduc atingere drepturilor acesteia;

III. deciziile, contractele, procedurile și alte documente produse spre semnare directorului general.

g) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale institutiei;

h) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de directorul general, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea Teatrului;

i) asigură întocmirea contractelor de drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului civil;

j) sintetizează și informează pe directorul general și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al Teatrului, informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;

k) Consilierul juridic este membru de drept al Consiliului Administrativ;

l) este membru consultativ în Comisia de etică și disciplină și în această calitate asigură și încadrarea din punct de vedere juridic a faptelor comise de salariați;

m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

B. **Secretariat - Arhivă** are în general următoarele atribuții:

a) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și

urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătura corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;

b) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, etc. și clasarea documentelor;

c) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințe, conferințele, stenografierea după dictare (și la telefon) transcrierea stenogramelor;

d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;

e) asigură defășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

f) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru biroul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

g) pregătirea călătoriilor de serviciu ale directorului general, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească directorul general și stabilirea programului;

h) organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

i) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, emailurilor, faxurilor;

j) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;

k) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;

l) asigură păstrarea secretului profesional;

m) preluarea de la directorul general (prin delegare de competență) a unor sarcini pe care biroul secretariat le poate rezolva.

o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

C. Administrativ cu următoarele structuri componente

1. Referent de specialitate - Administrator, are în general următoarele atribuții:

a) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de reparații și întreținere în bune condiții tehnice și de calitate și conform documentației tehnice de execuție (devize, proiecte, schițe);

b) în funcție de resursele umane și materiale existente propune termene de execuție a lucrărilor și răspunde de respectarea calității, de materialele folosite și de respectarea termenelor de execuție;

c) ține evidența răspândirii gestiunii și a altor valori materiale ale instituției și, după caz, le repartizează pe compartimente de muncă cu subinventar;

d) perfectează formele și le prezintă la semnătura cu privire la dotarea instituției, contractele cu persoane juridice (întreprinderi de difuzare a apei, energie termică, electrice, etc.) și urmărește realizarea acestora;

e) întocmește și supune spre aprobare graficul reparațiilor curente și capitale ale clădirilor și anexelor;

f) urmărește ca energia electrică, apa și materialele de întreținere să fie consumate în mod rațional-economic;

g) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

2. Personal întreținere sală (Garderobier, Plasatoare, Supraveghetor sală) au în general următoarele atribuții:

1) asigură accesul publicului spectator în sala de spectacole pe baza biletelor de intrare și a

- invitațiilor;
- 2) organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, respectând instrucțiunile cu privire la accesul în sălile de spectacol;
 - 3) răspund de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și iau măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
 - 4) verifică, împreună cu pompierul, sala după terminarea (spectacolului în așa fel încât să se evite posibilitatea declanșării unui incendiu, predând apoi sala paznicului de noapte);
 - 5) sunt obligate să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
 - 6) după terminarea spectacolelor verifică, sălile, holurile, garderobe, pentru a se asigura că se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
 - 7) verifică periodic existența și starea mobilierului și a celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaierei, de care răspund, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile care se impun;
 - 8) asigură, în spațiile special amenajate, păstrarea în siguranță a hainelor spectatorilor;
 - 9) îndrumă spectatorii pentru ocuparea locurilor în sala de spectacole
 - 10) distribuie spectatorilor materiale publicitare conținând informații despre spectacolele teatrului;
 - 11) pun în vânzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
 - 12) asigură curățenia în sălile de spectacol, holuri, foaiere, grupuri sanitare; executând zilnic înaintea începerii spectacolului curățenia și aerisirea încăperilor și de două ori pe an curățenia generală;
 - 13) îndeplinesc orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare
 - 14) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

3. Personal pază și întreținere clădire (electrician -fochist, spălătorie, pompier) :

1. Pompierul are în general următoarele atribuții:

- a) Execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de confort și siguranță în cadrul teatrului, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- b) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- c) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și a bazelor de date informatice împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;
- d) poartă echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- e) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și asistă la efectuarea instructajului cu întregul personal al teatrului;
- f) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din teatru;
- g) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;
- h) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- i) răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- j) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

2. Electricianul-fochist - are în general următoarele atribuții:

1. Întreține echipamentele de lucru

2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
3. Aplică normele de protecție a mediului;
4. Asigură conformitatea lucrărilor executate;
5. Aplică cunoștințe generale de comunicare;
6. Munca în echipă;
7. Cunoaște, identifică și aplică cunoștințe de bază în electrotehnică;
8. Montează aparatajul electric de joasă tensiune;
9. Montează cablurile și conductoarele electrice de joasă tensiune;
10. Pregătește executarea conexiunilor cablurilor electrice;
11. Conectează cablurile electrice și conductoarele de joasă tensiune;
12. Asigură mentenanța instalațiilor de electroalimentare de joasă tensiune;
13. Montează aparatele de măsură și control (AMC);
14. Realizează probele și încercările funcționale pentru componentele instalațiilor electrice și de automatizări;
15. Operează instalațiile electrice și de automatizări;
16. Aplică măsuri pentru păstrarea eficienței energetice a clădirilor;
17. Aplicarea normelor PM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR
18. Completarea corectă a documentelor
19. Pregătirea cazanului și a instalațiilor de climatizare pentru pornire
20. Pornirea cazanului și a instalațiilor de climatizare
21. Exploatarea cazanului și a instalațiilor de climatizare
22. Oprirea, răcirea și golirea cazanului și a instalațiilor de climatizare
23. Semnalizează defecțiunile apărute

3. Muncitorul spălatorescă-ingrijitor are în general următoarele atribuții:

1. Călcarea obiectelor textile
2. Controlul calității prestațiilor
3. Detașarea petelor de pe obiectele textile
4. Eliminarea umidității din obiectele textile spălate
5. Întreținerea echipamentelor specifice de spălătorie
6. Pregătirea obiectelor textile pentru spălare / curățire
7. Pregătirea pentru depozitare a obiectelor spălate / curățate
8. Repararea defecțiunilor obiectelor textile
9. Spălarea obiectelor textile

Art. 30. Compartimentele Financiar-Contabilitate, R.U.-Achiziții publice-Aprovizionare și marketing-impresariat se află în coordonarea Contabilului Șef.

(1) **Compartimentul Financiar Contabil** se compune din economist, referent de specialitate contabil-financiar, casier-magaziner și are în general următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și a realității;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile 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 capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat; contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitolele și subcapitolele specificației

clasificației cheltuielilor potrivit fondului respectiv;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;

h) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile ordonatorului principal de credite și Ministerului Finanțelor Publice;

i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

j) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară ;

k) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare;

l) 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;

m) furnizează la cerere, atât Contabilului Șef, cât și directorului general ului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a Teatrului;

n) asigură inventarierea generală a patrimoniului Teatrului,

o) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;

p) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;

r) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;

s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

ș) înregistrează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

t) întocmește raportările lunare obligatorii pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite de acesta;

ț) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Casier/magaziner are în principal următoarele atribuții:

a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;

c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Biroul financiar – contabil;

d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți registrele de casă, precum și alte documente privind operațiunile de casă;

e) ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

f) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;

g) întocmește și completează fișele de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire;

h) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

i) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;

j) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciemenle de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) **Compartimentul R.U. - Achiziții Publice și Aprovizionare** se compune din inspector de specialitate Resurse Umane, merceolog-achiziții publice, șofer.

A. Inspectorul de specialitate R.U. are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea documentelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;
- c) gestionează fișele de post și asigură după fiecare evaluare, actualizarea acestora;
- d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului Teatrului;
- e) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- f) asigură întocmirea și depunerea la termenele stabilite a situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de directorul general al Teatrului sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- g) eliberează la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai Teatrului documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- h) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Teatrului, trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL;
- i) gestionarea dosarelor de personal ale salariaților Teatrului;
- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului Teatrului și ține evidența efectuării acestora;
- k) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele Teatrului;
- l) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- m) întocmește contractele de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- n) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
- o) întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații a personalului Teatrului, conform legii;
- p) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului Teatrului;
- q) întocmește dosarele de pensionare;
- r) ține evidențele concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;
- s) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului civil, precum și în ceea ce privește cesiunea drepturilor de autor și drepturilor conexe, la Administrația Finanțelor Publice;
- t) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- u) furnizează la solicitarea serviciului de prevenire și protecția muncii datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- v) ține evidența și monitorizează dispozițiile interne ale conducerii;
- w) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat ;
- x) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință;
- y) verifică, urmărește și propune conducerii Teatrului măsurile ce se impun în vederea respectării

prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al Teatrului;
z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

B. Merceolog - Achiziții Publice - Aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește planul anual de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de către fiecare compartiment din instituție, și îl prezintă spre aprobare directorului general al instituției;
- b) pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- c) face parte din comisia de analiză și selecție a ofertelor pentru achiziția de produse, servicii și lucrări ;
- d) verifică referatele de necesitate întocmite de către responsabilul fiecărui compartiment în vederea aprobării acestora de către directorul general și a demarării procedurii de achiziție;
- e) centralizează referatele de necesitate.
- f) urmărește și întocmește actualizarea permanentă a planului anual de achiziții;
- g) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- h) completează și înregistrează în registrul de intrări-iesiri toate documentele ce țin de procedura de achiziție (referate de necesitate, contracte de achiziți, oferte, invitații la oferte, note de comanda, note justificative, procese verbale);
- i) ține evidenta contractelor de achiziție publică și urmărește derularea lor; întocmește anexele la contracte și actele adiționale;
- j) solicită și compară oferte de pret de la furnizori;
- l) elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- m) întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;
- n) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție;
- o) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- p) realizează achizițiile directe utilizând catalogul electronic SEAP.
- r) răspunde de aprovizionarea operativă a necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- s) răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- ș) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale spectacolelor, reluărilor, concertelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea Teatrului;
- t) verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- ț) în urma achiziționării materialelor cu numerar, întocmește decontul pe care îl supune spre aprobare și îl predă la Biroul financiar contabil la termenele stabilite;
- u) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Compartimentul de Marketing - Impresariat se compune din:

Secretar Literar, Secretar PR, Impresar artistic, Referent organizare spectacole.

A. Secretarul Literar are în principal următoarele atribuții:

1. Prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni;
2. Întocmește documentarea necesară montării spectacolelor;
3. Ține legătura în permanență cu organisme de gestionare a drepturilor de autor, precum și a celor de creație (UNITER etc.);
4. Urmărește și duce la bun sfârșit îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol;
5. Urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului

literar;

6. Studiază și selecționează din timp textele ce urmează a sta la baza spectacolelor din repertoriu teatrului și informează conducerea instituției asupra conținutului lor;
7. Întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;
8. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului și de respectarea acestora;
9. Se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
10. 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, prin referate;
11. Informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
12. Sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori;
13. În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași opere publicare sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Copyro ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
14. Trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul și distribuția fiecărui spectacol din repertoriu;
15. Asigură redactarea textelor pentru materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
16. Trebuie să cunoască istoria instituției și a clădirii în care aceasta își desfășoară activitatea și să fie disponibil să prezinte aceste informații celor interesați ori de câte ori este nevoie;
17. Împreună cu ceilalți colegi din **Compartimentul de Marketing - Impresariat** stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând directorului artistic pentru avizare și directorului general spre aprobare;
18. Redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
19. Urmărește și se asigură ca afișajul stradal să se facă la începutul fiecărei săptămâni;
20. Asigură necesarul optim de materiale pentru afișajul stradal și întocmește cu celeritate referate pentru suplimentarea acestora atunci când este nevoie;
21. Împreună cu secretatul PR pregătește materialul (texte, lucrări grafice, materiale sonore etc.) ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;
22. Împreună cu consilierul juridic întocmește documentele necesare deplasărilor externe (turnee, festivaluri, schimburi culturale etc.) pe care le predă responsabilului de deplasare desemnat;
23. Întocmește, în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, programul de sală și afișele respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute (acolo unde este cazul);
24. Întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc.);
25. Pregătește materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după, caz al personalității al cărui nume îl poartă;
26. Răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
27. Reprezintă teatrul în calitate de corespondent de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;
28. Propune și organizează, după aprobare, spectacole cu discuții, expoziții și aniversări în spațiile teatrului sau în alte spații ale instituției partenere;
29. Asistă pe regizorii artistici la repetiții;
30. Urmărește, din momentul redactării, tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la

apariția lor;

31. Face propuneri de repertoriu, întreține corespondența cu dramaturgi și agenți teatrali;
32. Propune și coordonează organizarea de proiecte culturale alternative.
33. Cultivă și dezvoltă relațiile internaționale ale instituției;
34. Păstrează legătura cu selecționerii de festival din țară și străinătate;
35. Urmărește și identifică eventualele manifestări teatrale naționale și internaționale la care teatrul ar putea fi invitat;
36. Actualizează baza de date de personal artistic cu obiectivitate și discernământ pe baza comunicării cu personalul artistic inclus sau care urmează a fi inclus în ea, conform procedurilor stabilite în cadrul organizației, permanent;
37. Culege informații privind preferințele publicului cu responsabilitate, coerență și adecvare prin metode specifice, permanent, pe categorii de grupuri țintă;
38. Culege informații privind activitatea instituțiilor de spectacole cu același profil cu responsabilitate și profesionalism prin aplicarea unor metode specifice, pe tipuri de evenimente artistice, având în vedere aspectele relevante ale activității acestora.

B. Secretarul PR are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de relații publice și comunicare.
- b) furnizează către mass – media informațiile de interes public cu referire la activitatea Teatrului, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea directorului general;
- c) propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a materialelor documentare și publicitare care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea Teatrului;
- d) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- e) concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului;
- f) concepe și realizează programe pentru mărirea audienței la spectacolele și evenimentele organizate de către instituție;
- g) identifică, întreține și dezvoltă relațiile cu reprezentanții ai mass-media
- h) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din afară și străinătate;
- i) identifică, întreține și dezvoltă relațiile cu sponsorii instituției;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin delegare de competență, prin dispoziție a directorului general;
- k) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- m) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale Teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice;
- n) gestionează pagina electronică și aparițiile pe site-ul Teatrului;
- o) coordonează activitatea de afișaj outdoor (bannere, mesh-uri etc.) a teatrului;
- p) monitorizează comunicările din mass- media despre activitatea Teatrului;
- r) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale Teatrului și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare.
- s) gestionează pagina electronică a Teatrului (www.tdfanitardini.ro);
- t) gestionează pagina de Facebook a Teatrului și celelalte medii de socializare;
- ț) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- u) organizează și monitorizează activitatea plasatoarelor și supraveghetorului de sală;
- v) urmărește ca întreg personalul de sală și de la agenția de bilete să aibă un comportament și o atitudine civilizată față de spectatori;
- x) aduce la cunoștința conducerii imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineața, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune pentru îmbunătățirea

relației cu publicul.

C. Impresar artistic, Referent organizare spectacole au în principal următoarele atribuții:

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează biroului financiar – contabil;
- d) ține evidența analitică a abonaților Teatrului;
- e) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, depunând încasările la casieria centrală odată cu decontul biletelor vândute;
- f) întocmește zilnic evidența cantitativ – valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- g) prezintă zilnic directorului general situația vânzărilor;
- h) coordonează realizarea afisajului stradal, precum și la sediul teatrului;
- i) se ocupa de organizarea spectacolelor de teatru;
- j) implementează și dezvoltă sistemul de ticketing;
- k) planifică și stabilește necesarul de bilete, răspunde de buna gestionarea a acestora, inclusiv din punct de vedere a justificării și încasări contravalorii lor;
- l) menține legătura cu structurile din domeniul financiar-contabil al instituției în vederea implementării politicii de ticketing și a duceri la bun sfârșit a formalităților care urmează activității de vânzare (monitorizare, rapoarte, deconturi);
- m) urmărește și informează în timp util conducerea asupra situației vânzărilor în vederea luării unor măsuri menite să vină în sprijinul activității de vânzare (promoții, discount-uri, bilete last minute"etc.);
- n) asigură legătura cu clienți care întâmpină probleme tehnice la achiziționarea de bilete online;
- o) gestionează și soluționează solicitările de returnare a biletelor achiziționate;

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.31 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat sunt înscrise în fișa postului și se comunică angajatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin. Salariații din cadrul instituției sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament, cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

Art.32 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați.

Art.33 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern al Teatrului.

(1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondență purtată cu autorităților și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatoriu.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

