

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**ANEXA NR. 4 LA HCL. SATU MARE NR.**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Nr. exemplar: \_\_\_\_\_

Copie controlată

Copie necontrolată

<b>Elaborat Responsabil RU</b>	<b>Avizat RMC:</b>	<b>Avizat CONSILIUL ADMINISTRATIV</b>
<b>Ec. Adriana Popa</b>	<b>Director Direcția administrativă Ec. Stier Peter</b>	<b>Director general manager Nagy Orban</b>

Prezentul document a fost aprobat la data de ..... și este proprietatea PRIMĂRIEI  
Este interzisă multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate și numerotate.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție profesionistă de spectacole, persoană juridică de drept public, *constituită în baza HCM nr.64/1968 privind organizarea și funcționarea instituțiilor artistice de spectacole*, și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de spectacole, cu modificările și completările ulterioare. Personalul instituției este salarizat în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G. nr. 1672/2008.

**Art.2. TEATRUL DE NORD SATU MARE** are sediul în Satu Mare, str.Horea nr. 3-5 și se află în subordinea Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

**Art.3. TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție independentă în spiritul creației artistice, neafiliată politic sau religios și are deplină autonomie în stabilirea programului propriu; are personalitate juridică, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

**Art.4. TEATRUL DE NORD SATU MARE** are drept scop promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei naționale și universale, prezentarea în general a artei românești în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral al tinerei generații, prin susținerea de spectacole educative.

**Art.5.** Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță, pe timpul verii, de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografici, secretari literari) și personalul tehnic de deservire a scenei.

**TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului/Casa de Cultură a Sindicatelor, Sala studio, locații neconvenționale (în aer liber), etc.

Instituția de repertoriu are un portofoliu de minimum opt producții artistice diferite și realizează în fiecare stagiune cel puțin patru producții noi care completează programele și configurează repertoriul existent.

Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolului.

Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în țară sau străinătate.

**Art.6.** În cadrul **TEATRULUI DE NORD SATU MARE** funcționează două direcții artistice secția română și secția maghiară „Trupa Harag György”, iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în servicii, secții și compartimente după cum urmează:

**Personal de conducere** (director general-manager, directori Direcții artistice, director

Direcția administrativă, contabil șef);

**Direcția artistică secția română ”Trupa Mihai Raicu”;**

**Direcția artistică secția maghiară „Trupa Harag Gyorgy”;**

**Trupa teatru de păpuși „Brighella”**

**Serviciul tehnic scenă**

**Direcția Administrativă;**

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Serviciul Producție artistică**  
**Compartiment economic**  
**Compartiment resurse umane**

## **CAPITOLUL II**

### **ANGAJAREA SALARIAȚILOR**

**Art.7.(1)** Personalul din cadrul instituției este structurat pe funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lor cele de execuție se împart în personal artistic, tehnic și administrativ.

(2) Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Local al municipiului Satu Mare, conform legii. Directorul general manager este *numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Local Satu Mare.*

(3) Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă, potrivit Codului Muncii, a unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte de prestări servicii artistice și tehnice.

(4) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) pe durată nedeterminată,
- b) pe durată determinată,
- c) pe proiecte.

(5) Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților; prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

(6) 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 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, această condiționare nu constituie contravenție.

(7) Încadrarea salariaților cu contracte individuale de muncă se face prin concurs, transfer sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților cf. art.13 (3) din O.G. 21/2007.

(8) Evidența salariaților se ține de către angajator, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(9) Teatrul de Nord Satu Mare 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 financiare. În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

(10) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(11) Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situației în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art. 8. (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 în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

**(2)** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 9.** Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale și de serviciu.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin Regulamentul Intern.

**Art.10. (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia, potrivit Codului muncii.

**(2)** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau/și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**(3)** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art.11.** Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă solicită angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

**Art.12. (1)** Patrimoniul Teatrului de Nord Satu Mare este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condițiile legii.

**(2)** Instituția poate primi în administrare sau în folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

**(3)** Activele fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale, în condițiile legii.

**(4)** Activele fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR**

**Art.13. (1)** Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al municipiului Satu Mare, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

**(2)** Veniturile TEATRULUI DE NORD SATU MARE se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri) și din subvenția acordată de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare.

**(3)** Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

**(4)** Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează, în special, pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu, pentru acoperirea altor cheltuieli conform legislației în vigoare pentru buna funcționare a instituției și pentru stimularea personalului, conform cadrului legal în vigoare.

**(5)** Cheltuielile de personal și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției, cheltuielile de capital, se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al municipiului Satu Mare .

**(6)** Programele și proiectele culturale din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al municipiului Satu Mare, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

## **CAPITOLUL VII ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA**

**Art.14. Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Satu Mare** ca urmare a unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile legii sau interimar (în cazurile prevăzute de lege, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte).

Între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de proiecte este încheiat un contract de management cf. art. 34 din OUG 189/2008.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile. Drepturile și obligațiile managerului sunt cele prevăzute în contractul de management.

**Art.15.** Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, organism cu **rol deliberativ** potrivit legii, și este format din:

- a) - președinte – director general- manager;
- b) - membri : - director Direcția artistică secția română ”Trupa Mihai Raicu”;
- director Direcția artistică secția maghiară „Trupa Harag György”;

- director Direcția administrativă;
- conducătorul Trupeii Teatru de păpuși ”Brighella”
- contabil șef;
- consilierul juridic;
- reprezentanții Autorității Administrației Publice Locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole și, după caz, reprezentantul Ordonatorului principal de credite desemnat conform legislației în vigoare.

- liderul sindicatului liber Scena/reprezentant al salariaților;

- c) - secretar, prezent la ședință fără drept de vot.

**Art.16. (1) Consiliul Administrativ** se întrunește la sediul Teatrului de Nord Satu Mare ori de câte ori este nevoie la cererea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

**(2) Consiliul Administrativ** are următoarele atribuții și competențe:

- a) aprobă structura organizatorică a instituției (organigrama și statul de funcții), precum și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

- b) aprobă proiectul Regulamentului Intern al instituției;

- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

- d) aprobă propunerile privind prioritățile în domeniul investițiilor și al dotărilor precum și al reparațiilor capitale.

- e) analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore și adoptă măsuri în consecință;

- f) analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor și în limita competențelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse;

- g) ia în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare;

- h) membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare;

- i) deliberează și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesiunea și închirierea de bunuri, prin licitație publică;

**Art.17. (1)** Prin decizia directorului general manager, la propunerea directorilor executivi ai direcțiilor artistice se înființează Consiliile Artistice, organisme cu rol consultativ, care au în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îi consiliază pe directorii executivi-artistici în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager.

**(2)** Consiliile artistice funcționează în baza unui Regulament aprobat de directorul general-manager. În regulamentul va fi trecută componența, atribuțiile și competențele acestui consiliu.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

(3) Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general, la propunerea directorilor executivi-artistici.

### **FUNCTIILE DE CONDUCERE**

**Art.18. (1) Director general-manager** - post cu studii superioare de specialitate, se subordonează direct ordonatorului principal de credite și își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu acesta.

(2) Directorul general-manager are în principal următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției prin angajarea cu drept de semnătură asupra tuturor actelor emise în numele instituției *TEATRUL DE NORD SATU MARE*;

b) își îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexă la contractul de management;

c) își îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, și sunt cuprinse într-un act adițional la contractul de management;

d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, Consiliului Administrativ spre aprobare;

f) propune proiectul Regulamentului Intern Consiliului Administrativ spre aprobare;

g) aprobă selecția, angajarea, și promovarea personalului instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; aprobă premiarea, sancționarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) aprobă atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și atribuțiile profesionale individuale de muncă ale fiecărui salariat, stabilite prin fișele de post cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) aprobă obiectivele de performanță individuală ale fiecărui salariat, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) conform Organigramei, are în subordine salariații din instituție;

k) este președintele de drept al Consiliului Administrativ și președintele comisiei de angajări și promovări;

l) aprobă pontajele lunare, concediile de odihnă, concediile medicale și concediile fără plată pentru personalul instituției;

m) are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;

n) aprobă și verifică realizarea repertoriului trupelor artistice la propunerea directorilor executivi-artistici;

o) urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor);

p) aprobă situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți la propunerea directorilor executivi-artistici;

r) în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, aprobă colaborări cu regizori, actori, pictori scenografi etc., artiști din cadrul artelor spectacolului pentru realizarea spectacolelor trupei.

s) stabilește atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare pentru a fi întocmite fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

ș) verifică prezența la program a personalului din subordine;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

t) participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;

ț) aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor: afișe, caiete program, pliante etc., la propunerea directorilor executivi-artistici;

u) aprobă programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

w) aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituții;

x) colaborează cu toți șefii de servicii, compartimente, birouri și secții pentru bunul mers al întregii activități;

y) respectă Regulamentul Intern și verifică modul de aplicare al acestuia;

aa) aprobă actele emise de compartimentul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii, note interne, precum și toate actele oficiale);

bb) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

cc) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

dd) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;

ee) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

ff) aprobă acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

gg) prezintă autorității, la termenele prevăzute în O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

hh) stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

ii) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

jj) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către anagajator;

kk) dispune măsuri în vederea respectării normelor de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

ll) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a fondurilor instituției;

mm) dispune măsuri în vederea implementării la nivelul instituției a prevederilor Ordinului nr. 400/2015 privind controlul intern managerial;

nn) numește prin decizie directorii executivi-artistici.

În absența directorului general-manager, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de unul din directorii executivi-artistici în baza deciziei scrise a directorului general manager.



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 19. (1) Directorii Direcțiilor artistice - secția română "Trupa Mihai Raicu" și secția maghiară "Trupa Harag György"**

a) Cele două secții ale instituției au câte un director, post cu studii superioare de specialitate, numit de către directorul general-manager pe perioada mandatului său, se subordonează direct directorului general manager;

b) Directorii Direcțiilor artistice sunt membri ai Consiliului Administrativ;

c) propun componența Consiliului Artistic pentru fiecare secție în parte;

d) sunt membri de drept ai comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic și tehnic al trupei pe care o conduc, ale cărei hotărâri le transmit spre analiză și decizie directorului general manager și Consiliului Administrativ;

e) au în subordine personalul artistic și tehnic de scenă al trupei, conform Organigramei;

**(2) Directorii Direcțiilor artistice au în principal următoarele atribuții:**

a) pot apela pentru consultări, la consiliul artistic aprobat de directorul general-manager; (consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul executiv-artistic în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general manager);

b) întocmesc anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduc; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză și aprobare directorului general manager și Consiliului Administrativ, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului de Nord Satu Mare;

c) supun spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi directorului general-manager;

d) întocmesc și urmăresc realizarea repertoriului trupelor;

e) urmăresc realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor);

f) aprobă pontajul de prezență lunară a personalului din subordine-întocmit de regizorii tehnici- și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți, care se aprobă de directorul general manager și le predau până în data de 30 a lunii în curs la compartimentul economic(salarizare);

g) duc la îndeplinire hotărârile directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile legate de trupa pe care o conduc;

h) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacerea contractelor de muncă pentru salariații din compartimentul pe care îl coordonează cu respectarea prevederilor legale;

i) în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propun colaborări cu regizori, actori, pictori scenografi etc., artiști din cadrul artelor spectacolului, pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către directorul general – manager.

j) în cazul unor abateri disciplinare propun sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;

l) au drept de control asupra activităților personalului din subordine;

m) întocmesc fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de directorul general-manager, și le predau la resurse umane iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

n) verifică prezența la program a personalului din subordine, participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției, participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și iau măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

o) vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduc: afișe, caiete program, pliante etc.;

p) coordonează și controlează activitatea impresarilor;

r) stabilesc programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

s) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager;

ș) transmit ei (sau prin personalul din subordine) lunar compartimentului Contabilitate, datele necesare calculării contribuției către UCMR-Ada, respectiv întocmesc anexele și rapoartele prevăzute în legislația în domeniu, răspunzând prin semnătura proprie de datele transmise.

t) fac parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Organigramei instituției;

ț) respectă Regulamentul Intern al instituției;

u) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I;

v) răspund material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

x) colaborează cu directorul executiv-administrativ, cu contabilul-șef și cu consilierul pe resurse umane.

**Art.20. (1) Director Direcția administrativă** – post cu studii superioare, angajat conform legislației în vigoare, este membru în Consiliul Administrativ.

a) are în subordine Inginerul-șef, Serviciul Producție artistică, Serviciul Administrativ (serviciul de pază, P.S.I., protecția muncii), colaborează cu Directorii executivi-artistici și cu Contabilul-șef;

b) este în subordinea directă a directorului general manager al instituției;

**(2) Directorul Direcției administrative** are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează, organizează, controlează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Administrativ în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

b) întocmește calendarul anual al lucrărilor de reparații curente: renovări și amenajări; prezintă acest calendar directorului general-manager;

(c) organizează și coordonează lucrările de reparații curente ale clădirilor aflate în administrarea Teatrului de Nord;

(d) organizează și verifică paza instituției, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, activitatea de protecția muncii și întreținerea spațiilor aflate în administrarea Teatrului de Nord;

e) administrează întreținerea și repararea parcului de autovehicule;

f) verifică administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;

g) verifică administrarea parcărilor Teatrului de Nord;

h) verifică activitatea de service pentru calculatoare, rețeaua internă de calculatoare și activitatea de service xerox;

i) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacerea contractelor de muncă pentru salariații din compartimentul pe care-l coordonează cu respectarea prevederilor legale;

j) primește și supune spre aprobare conducerii solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor, a scenei mobile, a costumelor și recuzitei și avizează contractele de închiriere temporară;

k) poate fi numit în Comisiile de recepție cu privire la lucrările de investiții și reparații capitale care se execută în teatru, în antrepriză sau regie proprie;

l) coordonează și urmărește buna funcționare a reparațiilor curente a spațiilor unde se desfășoară activitatea ;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

m) vizează fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă Compartimentului resurse umane;

n) vizează pontajul de prezență lunară a personalului din subordine, care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la compartimentul economic(salarizare);

o) este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;

p) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

q) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;

r) verifică îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit fișei postului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

s) respectă Regulamentul Intern al instituției;

t) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

u) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

v) face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Organigramei instituției;

w) colaborează cu directorul general-manager, directorii executivi-artistici și cu contabilul-șef;

**Art.21 (1) Contabil șef** – post cu studii superioare economice de specialitate, cu minim 5 ani vechime în specialitate, conform legislației în vigoare.

a) este membru în Consiliul Administrativ;

b) are în subordine compartimentul economic;

c) este în subordinea directă a directorului general-manager al instituției;

**(2) Contabilul șef are în principal următoarele atribuții:**

a) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu legislația specifică în vigoare, în speță Legea contabilității, a legislației privind respectarea regimului plăților nete de casă cât și a altor acte normative;

b) răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabilă;

c) participă la fundamentarea proiectului de buget;

d) verifică îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți;

e) răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți;

f) execută controlul financiar preventiv intern cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

g) răspunde de efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor contabile;

h) răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil și a tuturor situațiilor financiare care se impun;

i) angajează instituția, prin semnătură, alături de directorul general manager și directorii executivi-artistici, după caz, în toate operațiunile patrimoniale;

j) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit Organigramei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

k) rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

financiar-contabilă;

- l) coordonează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului instituției;
- m) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- n) în lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției prin dispoziție, la propunerea contabilului-șef;
- o) poate să prezinte lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este solicitat, după caz, Consiliului Administrativ, situația financiară a instituției, cu privire la venituri, cheltuieli, realizarea indicatorilor propuși în bugetul anual, etc;
- p) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;
- r) aprobă pontajul de prezență lunară al personalului din subordine, care se aprobă apoi de către directorul general-manager și îl predă până în data de 30 a lunii în curs la salarizare;
- s) este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;
- ș) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general manager;
- ț) are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl are în subordine;
- u) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- v) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;
- x) colaborează cu Directorii Direcțiilor artistice și Directorul Direcției administrative.

#### **Art. 22 – Inginer-șef**

Inginer studii superioare – funcție de conducere

Subordonare – directorul general-manager, directorul Direcției administrative

Colaborare – directori Direcții artistice, contabil șef, șef de producție, șef administrativ, ateliere.

Inginerul șef are următoarele atribuții:

- a) Însușirea instrucțiunilor de funcționare și întreținere, precum și recepționarea noilor elemente de scenotehnică, transformatorului și sistemelor de încălzire și aerisire
- b) Instruirea personalului tehnic de scenă și de întreținere abilitat de către Conducere să folosească aceste instalații și utilaje. Verificarea periodică a acestei activități.
- c) Sesizarea firmelor de specialitate (furnizorii) cu privire la eventualele disfuncționalități ale utilajelor și urmărirea reabilitării acestora.
- d) Colaborează cu directorii executivi-artistici, regizorii artistici, scenograful și șeful de producție și semnalează eventualele nerespectări ale parametrilor tehnici în realizarea și plantarea decorurilor.
- e) întocmește și înaintează spre aprobare devizul estimativ privind producțiile noi directorilor executivi artistici, directorului executiv administrativ și directorului general manager
- f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

#### **PERSONAL DE EXECUȚIE**

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 23. Compartimentul artistic** se subordonează directorilor Direcțiilor artistice, fiecare după caz având program de lucru în funcție de necesitatea proiectului repertorial al instituției.

a) respectă Regulamentul de intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

b) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

**(1). Actor/Actor mânător păpuși-** post cu studii superioare de specialitate

a) în procesul realizării spectacolelor are obligația principală de interpretare a rolurilor ce i s-au încredințat;

b) trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit și trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului său, în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul repetițiilor;

c) nu poate afecta indicațiile regizorale, precum nici textul autorului sau prestația artistică a celorlalți colegi;

d) este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulțumit poate face contestație în scris către directorul artistic;

e) trebuie să aibă o comportare civilizată, indiferent de împrejurare;

f) trebuie să se prezinte la locul de muncă la ora fixată în programul de lucru, fără nici o întârziere;

g) în timpul repetițiilor este subordonat regizorului artistic;

h) în timpul spectacolelor este subordonat responsabilului de spectacol (regizorul tehnic);

i) trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul artistic, aceasta constituind sarcină de serviciu;

j) are obligația zilnică de a consulta avizierul instituției;

k) în cazul spectacolelor de păpuși este obligat să își întrețină păpușile/marionetele cu care lucrează, iar în caz de deteriorare să predea personal atelierului de specialitate pentru reparații

l) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(2). Regizor artistic** - post cu studii superioare/medii de specialitate  
timpul de lucru se împarte în două etape:

- pregătirea intelectuală care constă în determinarea concepției, pregătirea spectacolului și stabilirea distribuției;

- faza de regie propriu-zisă în care concepția este materializată, sub directă sa îndrumare, de către actorii distribuiți;

a. atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

b. execută regia pentru spectacolele încredințate

c. asigură respectarea datelor premierelor stabilite prin organizarea eficientă a muncii la repetiții

d. comunică informațiile necesare pentru o bună desfășurare a repetițiilor tuturor celor care colaborează la producția scenică

e. stabilește programul repetițiilor în limita programului de lucru al instituției și se angajează să respecte orarul prestabilit după apariția acestuia la avizier

f. semnalează orice disfuncțiuni care ar influența calitatea artistică sau determină nerealizarea spectacolului la timp

g. stabilește de comun acord cu scenograful și șeful de producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitelor

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

h. adaptează spectacolele proprii în spații și la spații neconvenționale de joc de câte ori este necesar

i. la solicitarea directorului contribuie la alegerea pieselor, pe care urmează să le monteze

j. respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Scenograf** - post cu studii superioare de specialitate

execută scenografia (decor, costume) pentru spectacolele care i s-au încredințat;

- timpul de lucru se împarte în două etape :
- elaborarea creației scenografice; urmărirea execuției creației scenografice după ce regizorul artistic a încuviințat realizarea scenografiei;

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

b) execută scenografia pentru spectacolele încredințate

c) realizează schițele artistice și tehnice pentru confecționarea decorurilor și costumelor

d) urmărește executarea acestora la atelierele de producție

e) semnalează orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică sau determină nerealizarea lor la timp

f) asistă la probele de costum pentru a evita modificări după terminarea reperului respectiv

g) stabilește de comun acord cu regizorul artistic și șeful de producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitelor

h) adaptează spectacolele proprii în spații și la spații neconvenționale de joc de câte ori este necesar

i) în caz de nevoie confecționează păpuși pentru spectacolele pentru copii

j) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4). Coregraf** - post cu studii superioare de specialitate

a) creează dansurile și mișcarea scenică pentru spectacole la ideea și recomandările regizorului artistic;

b) asigură prin exerciții specifice menținerea formei fizice a actorilor;

c) repetă ori de câte ori este nevoie dansurile coregrafilor invitați;

**Art. 24. Trupa Teatru de păpuși „Brighella”** face parte din Direcția Artistică Secția Maghiară – Trupa Harag György, având scopul de a realiza spectacole pentru copii și de tineret, spectacole de păpuși și de marionete, spectacole de clasă, etc. pentru categoriile de vârstă între 1-15 ani.

Personalul din acest compartiment se subordonează directorului Direcției artistice al Secției Maghiare – Trupa Harag György.

**Art 25. Compartiment resurse umane** este în subordinea Directorului general manager.

**Consilier** - resurse umane – post cu studii superioare, este în subordinea Directorului general manager. Colaborează cu directorii executivi-artistici, directorul executiv-administrativ și cu contabilul-șef.

**(4) Are următoarele atribuții:**

a) coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției;

b) întocmește și răspunde de întocmirea Statelor de personal ale personalului instituției în temeiul legii;

c) răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților cu toate documentele cerute de legislația în vigoare, respectiv: contracte de muncă, acte adiționale, decizii, act de

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

identitate, acte de studii, analize medicale periodice, cazier judiciar, fișa de post, fișă de evaluare a performanțelor profesionale, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificate de naștere ale copiilor, etc.;

d) redactează contractele individuale de muncă, precum și orice alte contracte necesare instituției, actele adiționale la contractele de muncă și duce la îndeplinire deciziile directorului general manager cu privire la personalul angajat, promovat, sancționat, etc.;

e) răspunde de întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care poate beneficia de acest drept;

f) întocmește decizii de desfacere a contractelor de muncă, note de lichidare pentru personalul care pleacă din instituție;

g) întocmește documentația pentru aplicarea de sancțiuni, salariaților care nu-și respectă sarcinile de serviciu și Regulamentul Intern;

h) răspunde de Registrul general de evidență a salariaților REVISAL;

i) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului instituției, întocmind documentația pentru promovarea personalului cu respectarea legislației în vigoare;

j) ține evidența fișelor de post ale tuturor salariaților, cu atribuțiile specifice tuturor funcțiilor și cu respectarea legislației în vigoare;

k) ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu, a concediilor pentru pregătire profesională;

l) studiază și aplică toate prevederile legislative în domeniul resurselor umane;

n) asigură legalitatea actelor întocmite, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;

o) răspunde în termenul legal la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager;

p) întocmește adeverințe, pentru personalul angajat, solicitate în diverse situații (vechime, spitalizare, împrumuturi bancare, șomaj, maternitate, C.A.R., etc.);

r) asigură secretul și securitatea actelor și documentelor și evidența sectorului încredințat;

s) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

ș) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

**Art.26. Compartiment economic** este în subordinea contabilului-șef al instituției; își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**(1). Inspector de specialitate**– studii superioare economice.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) întocmește anexele pentru investiții din punct de vedere contabil;

c) ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari, ține evidența și efectuează inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;

d) întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Local al municipiului Satu Mare și răspunde de datele înscrise;

e) întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției, solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare, Direcția de Statistică, etc.;

f) efectuează decontul cu impresarii privind vânzarea de bilete și abonamente și întocmește nota contabilă aferentă;

g) asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în magazie;

h) ține evidența și efectuează operații de încasări și plăți prin ordin de plată și în numerar;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

i) gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale; întocmește documentele de plăți și încasări în numerar, ordine de plată, etc, și alte situații legate de aceste operațiuni;

j) ține evidența dispozițiilor de încasări și plăți (chirii încasate din închirierea spațiilor);

k) ține evidența și întocmește facturi către clienți;

l) răspunde și întocmește ordinele de plată pentru virarea obligațiilor privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale, asigurări de sănătate, debite externe, etc. și face toate demersurile necesare efectuării plății salariilor pentru angajații instituției în baza statelor de plată;

m) răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

n) efectuează operațiunile de casă și bancă, toate încasările și plățile în numerar cât și cele prin virament conform legislației în domeniu;

o) gestionează numerarul din casierie cât și carnetele de cecuri;

p) întocmește și înaintează contabilului șef, rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie, bancă și orice alte evidențe solicitate;

r) ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii, ține evidența statelor de plată însoțite de borderoul privind reținerile din salarii (chirii, debite externe, etc) și declarația fiscală cu privire la obligațiile angajatorului și a angajatului către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, a ordinelor de plată și a altor documente cerute de Trezorerie sau alte instituții bancare;

s) întocmește și depune la organul fiscal, fișele fiscale ale angajaților și adevărinate de venit pentru colaboratori pe an fiscal;

t) răspunde de calcularea și virarea impozitului pe spectacole în localitățile unde se prezintă spectacolul; calculează și virează timbrul teatral, timbrul pentru monumente precum și orice alte impozite și taxe stabilite prin lege;

u) ține legătura cu băncile la care instituția are deschise conturi și întocmește actele lunare cerute de acestea;

v) asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;

w) studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare și în special Regulamentul operațiunilor de casă, pe care le va aplica și respecta întocmai;

x) execută alte operațiuni de contabilitate, pe baza distribuirii sarcinilor de către contabilul șef;

y) menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;

z) legat de activitatea specifică, răspunde de respectarea disciplinei financiare privind încasările și plățile în numerar conform legislației în vigoare;

aa) răspunde pentru gestionarea programului informatic privind propunerile și ordonanțările, introducerea planului bugetar anual precum și respectarea lui;

bb) semnalează contabilului-șef orice abateri financiare, erori, ale programului informatic privind introducerea documentelor de plată și încasare în program;

cc) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;

dd) respectă Regulamentul Intern al instituției și procedurile de lucru privitoare la postul său;

ee) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(2). Referent-Casier agenție teatru– studii superioare**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) gestionează biletele de spectacol și abonamentele, operează vânzarea lor prin folosirea sistemului electronic de vânzare a билетelor/abonamentelor – respectă regimul de casă și gestiune și ține evidența acestora.



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

c) întocmește deconturile pe fiecare spectacol vândut și le predă compartimentului economic;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Merceolog** - post cu studii medii

Este subordonat contabilului-șef; colaborează cu directorii executivi-artistici, cu directorul executiv-administrativ, cu șeful de producție, cu șeful serviciului administrativ.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) efectuează întreaga activitate de aprovizionare atât pentru ateliere, scenă, cât și pentru compartimentul administrativ, conform devizelor și referatelor aprobate de conducere, colaborează cu șeful de producție și în funcție de hotărârea acestuia aprovizionează cu materiale atelierele;

c) ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției și compartimentului administrativ, bunuri al căror gestionar este până la predarea lor în magazie și face decontul în termen legal;

d) întocmește propunerile pentru ordonanțare precum și ordonanțările privind documentele materialelor aprovizionate;

e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**Art. 27. Serviciul administrativ** este în subordinea Directorului Direcției administrative și este condus de un șef serviciu;

**(1). Șef serviciu** - post cu studii superioare

Este subordonat Directorului Direcției administrative. Colaborează cu: directorii Direcțiilor artistice, contabilul-șef, inginerul-șef, merceologul.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

d) controlează activitățile desfășurate în cadrul serviciului pe care îl are în subordine;

e) întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la resurse umane;

f) prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

g) îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;

h) asigură serviciile administrative necesare bunei funcționări a instituției, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

i) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;

j) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

l) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

m) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

n) ține evidența fișelor pentru protecția muncii ale personalului instituției.

**(2). Referent-Responsabil sală, curier, afișeur** - post cu studii generale/medii.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

b) asigură sarcinile ce-i revin ca și controlor bilete la intrarea publicului în sala de spectacole;

c) asigură serviciul de curierat;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(3). Plasator** – post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură curățenia și ordinea instituției precum și primirea publicului în sala de spectacole;

c) vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale.

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(4). Șef formație pompieri** – post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) răspunde de întocmirea planului de măsuri contra incendiilor și întocmește documentația cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor conform reglementărilor legislative în vigoare.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(5). Pompier** - post cu studii medii/pregătire de specialitate

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură paza și protecția instituției contra incendiilor.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(6). Portar** - post cu studii medii/generale și atestat de pază.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură paza și protecția instituției contra incendiilor.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**Art. 28. Serviciul producție artistică** este în subordinea directorului Direcției administrative;

a) are personal comun de deservire pentru ambele secții;

b) este condus de către un șef serviciu;

c) asigură execuția decorului, costumelor și a recuzitei; își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(1). Șef serviciu producție artistică** – post cu studii superioare

Este în subordinea directorului Direcției administrative. Colaborează cu directorii Direcțiilor artistice și cu contabilul șef.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, scenograful și atelierul de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol;

c) participă la întocmirea devizului estimativ și definitiv al fiecărei montări și le supune avizării directorilor executivi-artistici, contabilului șef și directorului general manager;

d) emite spre avizare directorului general-manager comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice;

e) ține o evidență, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate de realizarea spectacolului;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

f) își însușește schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecționa cele necesare execuției decorului și a costumelor;

g) conlucrează permanent cu atelierele și duce la bun sfârșit sarcinile încredințate de către regizor și scenograf în vederea realizării decorului și costumelor;

h) răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor;

i) după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului general-manager costul spectacolului (respectiv ordinele de lucru) pe care îl predă compartimentului economic;

j) coordonează și verifică montarea decorului împreună cu scenograful și regizorul în vederea predării spectacolului regizorului tehnic;

k) are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

l) asigură prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor;

m) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;

n) are obligația să urmărească adaptarea și implementarea măsurilor prevăzute de lege, ținând seama de modificarea condițiilor existente pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă;

o) asigură adaptarea la progresul tehnic, adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală și furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;

p) are în vedere ca atunci când în cadrul instituției își desfășoară activitatea lucrători de la alte firme (reparații, închirieri), angajatorii acestora să-și asume următoarele obligații: să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

r) coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților, informează lucrătorii și/sau reprezentanții acestora asupra riscurilor profesionale;

q) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

s) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

t) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

u) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

v) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

w) asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său (la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesară);

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

x) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;

y) controlează activitățile desfășurate în cadrul serviciului pe care îl are în subordine;

z) întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la resurse umane;

aa) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

bb) participă în mod obligatoriu la prima repetiție generală după montarea decorului;

cc) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

dd) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(2). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole-Tâmplar - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută prin croirea materialului lemnos diferite elemente de decor după schițe, etc.;

c) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(3). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Tapițer - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole- Croitor - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută croieli de costume conform schițelor;

c) asigură echiparea, întreținerea costumelor de scenă; construiesc tipare de croit;

d) finisează și repară costumele;

e) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului.

f) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(5). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Lăcătuș post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută toate lucrările de lăcătușerie a decorurilor și a elementelor de recuzită în conformitate cu schițele;

c) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**(6). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Pictor butafor post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) execută lucrări de pictură pe decor, cortinete, după schițele scenografului, execută panouri și eșarfe publicitare;
- c) execută montarea pieselor butaforate în decor, colorarea obiectelor executate din papier mache, modelarea portretelor sau a ornamentelor bogate după schițe și fotografii;
- d) execută vopsirea materialelor în culori și tonuri cerute de către scenograf;
- e) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;
- f) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(7). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole-Electrician întreținere - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) se ocupă de întreținerea și reparația tuturor sistemelor electrice din clădirea și anexele teatrului;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**Art. 29 Serviciul tehnic scenă** este în subordinea directorilor direcțiilor artistice, fiecare după caz, este compus din trei compartimente și este condus de un **șef serviciu**

**(1). Șef serviciu tehnic scenă** – post cu studii medii/superioare;

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine conform organigramei care deservește scena;
- c) controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine care deservește scena potrivit necesităților repertoriale;
- d) îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;
- e) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul artistic și directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă resurse umane;
- f) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) își desfășoară activitatea după programul de lucru la scenă al instituției;
- h) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;
- i) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(I). Compartimentul tehnic**

**(2). Regizor tehnic culise** - post cu studii medii/superioare pe compartimente

- a) are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor sub directă îndrumare a regizorului artistic;
- b) după ultima repetiție generală, regizorul tehnic preia integral responsabilitatea desfășurării reprezentației, în condițiile cerute de regizorul artistic a întregului spectacol și de scenograf;
- c) consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în registrul de repetiții și spectacole și dacă sunt probleme prezintă registrul directorului artistic și directorului general-manager;
- d) la indicația directorului artistic, alcătuiește programul zilei de lucru;
- e) participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- f) coordonează și răspunde de activitatea întregului personal ce deservește scena,

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor);

g) efectuează lunar pontajul personalului artistic și tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 30 ale lunii în curs, avizat de directorul artistic;

h) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Sufleur** - post cu studii medii și superioare pe compartimente

a) trebuie să-și însușească tehnica de suflat folosită în teatru;

b) asigură serviciul sufleur în timpul spectacolelor și a repetițiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor regizorului artistic și ale actorilor;

c) trebuie să facă toate modificările dictate de regizori, asistenți de regie sau a interperților dacă aceștia din urmă au căzut de acord, în prealabil, cu regizorul, asupra acestor modificări;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4) Editor imagine** – post cu studii medii/superioare

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) montează și centrează proiectoarele pentru spectacole;

c) execută lucrări de întreținere și curățenie a utilajelor pe care le manipulează.

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(7). Editor sunet** - post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură redarea în scenă a efectelor sonore programate de către regizorul spectacolului;

c) răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(II). Compartimentul manipulare decor**

**Este condus de un șef formație muncitori, coordonează echipa de montatori**

**decor:**

a) participă la încărcarea și descărcarea decorurilor pentru deplasări, cât și a costumelor, recuzitei, aparaturii de sunet și lumini, de la sediul teatrului până la destinație și înapoi, operațiune ce trebuie realizată prin muncă colectivă

b) în cazul turneelor și deplasărilor are obligația de a încărca și descărca toate materialele necesare pentru spectacol (decor, mobilă, costume, recuzite, echipament de sunet și lumini, machiaj, coafură)

c) participă la ședințele de programare în fiecare săptămână

d) participă obligatoriu la ședințele de predare a schițelor.

e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

**(9). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole Mânuiitor montator**

**decor** - post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură montarea, demontarea și întreținerea decorului la spectacole și repetiții;

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

### **(III). Compartimentul recuzită și costume**

**(10). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole - Recuziter - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) asigură gestionarea recuzitei necesară desfășurării repetițiilor și spectacolelor și răspunde de buna ei păstrare și confecționează recuzita simplă;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(11). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole- Costumier post cu studii generale/medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) asigură gestionarea costumelor de teatru și prezența în cabine a costumului fiecărui actor la repetiții, premieră, reprezentații și în deplasări și face reparațiile mici;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(12). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Peruchier-machiaj - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) execută machiajul, perucile și fizionomiile personajelor interpretate de actori după schițele scenografului;
- b) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**Art 30. Compartimentul marketing** este în subordinea directorilor direcțiilor artistice; personalul din acest compartiment își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de directorul artistic, asigură ridicarea nivelului cultural al trupei;

- a) contribuie la realizarea proiectelor artistice și participă la fiecare spectacol la solicitarea directorului artistic al trupei;
- b) răspunde de bunurile din dotare;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- d) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituției din propria vină;

**(1). Secretar artistic - post cu studii superioare**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) pregătește textele pentru fiecare spectacol al stagiunii;
- c) alcătuiește propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică și prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenția Consiliului Artistic;
- d) realizează documentația fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afișe, etc;
- e) colaborează cu secretarii artistici ai altor teatre sau instituții de spectacole și efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei;
- f) coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierul instituției – participând și la vernisaje;
- g) desfășoară toate operațiile de secretariat artistic și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției;
- h) organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor;
- i) gestionează site-ul secției
- j) face demersurile pentru obținerea drepturilor de autor;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

- (2). **Impresar artistic** - post cu studii superioare
- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
  - b) organizează campania de vânzare a abonamentelor și a билетelor
  - c) organizează deplasările, turneele în țară și în străinătate ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție;
  - d) participă la ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor;
  - e) promovează constant activitatea artistică a instituției
- (3). **Referent literar**, post cu studii medii
- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
  - b) ține contactul nemijlocit între direcția artistică și instituțiile, organizațiile partenere
  - c) redactează avizierul secției în colaborare cu regizorii tehnici
  - d) ține legătura cu alte instituții și organizații culturale

**Art. 31 Consilier juridic** post cu studii superioare juridice.

Este în subordinea Directorului general manager.

Are în principal următoarele sarcini de serviciu:

- a) reprezintă personal sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- b) redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanța de drept comun, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc. și care privesc numai activitatea instituției;
- c) redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea Teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- d) studiază și informează în scris conducerea instituției cu privire la modificarea legislației în vigoare și aparițiile legislative noi care vizează instituțiile de cultură;
- e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

## **CAPITOLUL IX. SANȚIUNI DISCIPLINARE**

**Art. 32.** Sancțiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligațiilor de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare (Codul Muncii – cu toate modificările aduse la zi, Regulament Intern, Regulament de Organizare și Funcționare).

## **CAPITOLUL X. ALTE DISPOZIȚII**

**Art. 33.** Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare.

**Art. 34.** 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.

**Art. 35.** Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni conform legii. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul tehnic după consultarea cu directorii executivi-artistici sau directorul general manager, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul economic, administrativ și muncitorii de la atelierele de producție care au un program normal de lucru de 8 ore, în situații speciale, datorită specificului



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

instituției, pot fi solicitați de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se compensează conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații instituției au următoarele drepturi și obligații:

- a) personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul;
- b) personalul artistic și de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform avizierului și ROF-ului;
- c) personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;
- d) după semnarea registrelor de spectacole și repetiții de către regizorul tehnic, acestea vor fi înaintate 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 seama de interesele instituției;
- f) nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- g) neîndeplinirea 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, cu excepția 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 în stare de ebrietate;
- j) se interzice accesul persoanelor străine de instituție, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză;
- k) apariția în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces, este de asemenea interzisă;
- l) comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director general manager 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 5 zile de orice premieră a Teatrului de Nord nu va mai avea loc nici o altă activitate la scenă sau la Sala Studio (dacă spectacolul se montează la această sală) în afara spectacolului care urmează a avea premiera.

## **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37.** Prezentul Regulament se completează cu Ordinul 400/2015 emis pentru aprobarea Codului controlului intern managerial curprinzând standardele de control intern /managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern /managerial.

**Art. 38.** În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de Teatrul de Nord Satu Mare.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența Teatrului de Nord Satu Mare.

**Art. 39.** Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, orice abatere de la aceste prevederi fiind sancționată în conformitate cu legile în vigoare.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 40.** Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și atunci când se schimbă structura organizatorică.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**ANEXA NR. 4 LA HCL. SATU MARE NR.**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Nr. exemplar: \_\_\_\_\_

Copie controlată

Copie necontrolată

<b>Elaborat Responsabil RU</b>	<b>Avizat RMC:</b>	<b>Avizat CONSILIUL ADMINISTRATIV</b>
<b>Ec. Adriana Popa</b>	<b>Director Direcția administrativă Ec. Stier Peter</b>	<b>Director general manager Nagy Orban</b>

Prezentul document a fost aprobat la data de ..... și este proprietatea PRIMĂRIEI  
Este interzisă multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate și numerotate.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție profesionistă de spectacole, persoană juridică de drept public, *constituită în baza HCM nr.64/1968 privind organizarea și funcționarea instituțiilor artistice de spectacole*, și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de spectacole, cu modificările și completările ulterioare. Personalul instituției este salarizat în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G. nr. 1672/2008.

**Art.2. TEATRUL DE NORD SATU MARE** are sediul în Satu Mare, str.Horea nr. 3-5 și se află în subordinea Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

**Art.3. TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție independentă în spiritul creației artistice, neafiliată politic sau religios și are deplină autonomie în stabilirea programului propriu; are personalitate juridică, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

**Art.4. TEATRUL DE NORD SATU MARE** are drept scop promovarea valorilor teatrale și artistice, a dramaturgiei naționale și universale, prezentarea în general a artei românești în țară și străinătate, promovarea și încurajarea talentelor nou afirmate, stimularea creației artistice și formarea gustului teatral al tinerei generații, prin susținerea de spectacole educative.

**Art.5.** Stagiunea cuprinde 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță, pe timpul verii, de două luni pentru personalul artistic (actori, regizori artistici, pictori scenografici, secretari literari) și personalul tehnic de deservire a scenei.

**TEATRUL DE NORD SATU MARE** este o instituție de repertoriu care își propune să realizeze în fiecare stagiune spectacole în diverse locații după cum urmează: SCENA MARE a Teatrului/Casa de Cultură a Sindicatelor, Sala studio, locații neconvenționale (în aer liber), etc.

Instituția de repertoriu are un portofoliu de minimum opt producții artistice diferite și realizează în fiecare stagiune cel puțin patru producții noi care completează programele și configurează repertoriul existent.

Are ca obiectiv promovarea valorilor artistice autohtone, universale și a unor manifestări ce aparțin de arta spectacolului.

Spectacolele se prezintă la sediu sau în deplasare în țară sau străinătate.

**Art.6.** În cadrul **TEATRULUI DE NORD SATU MARE** funcționează două direcții artistice secția română și secția maghiară „Trupa Harag György”, iar personalul angajat este repartizat conform Organigramei în servicii, secții și compartimente după cum urmează:

**Personal de conducere** (director general-manager, directori Direcției artistice, director Direcția administrativă, contabil șef);

**Direcția artistică secția română ”Trupa Mihai Raicu”;**

**Direcția artistică secția maghiară „Trupa Harag Gyorgy”;**

**Trupa teatru de păpuși „Brighella”**

**Serviciul tehnic scenă**

**Direcția Administrativă;**

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Serviciul Producție artistică**  
**Compartiment economic**  
**Compartiment resurse umane**

## **CAPITOLUL II**

### **ANGAJAREA SALARIAȚILOR**

**Art.7.(1)** Personalul din cadrul instituției este structurat pe funcții de conducere și de execuție, iar la rândul lor cele de execuție se împart în personal artistic, tehnic și administrativ.

(2) Numirea directorului general-manager, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Local al municipiului Satu Mare, conform legii. Directorul general manager este *numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Local Satu Mare.*

(3) Angajarea personalului care participă la realizarea actului artistic se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă, potrivit Codului Muncii, a unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte de prestări servicii artistice și tehnice.

(4) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) pe durată nedeterminată,
- b) pe durată determinată,
- c) pe proiecte.

(5) Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe spectacole sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților; prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

(6) 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 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, această condiționare nu constituie contravenție.

(7) Încadrarea salariaților cu contracte individuale de muncă se face prin concurs, transfer sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților cf. art.13 (3) din O.G. 21/2007.

(8) Evidența salariaților se ține de către angajator, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(9) Teatrul de Nord Satu Mare 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 financiare. În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

(10) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(11) Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situației în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art. 8. (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 în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

**(2)** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 9.** Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale și de serviciu.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin Regulamentul Intern.

**Art.10. (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia, potrivit Codului muncii.

**(2)** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau/și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**(3)** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art.11.** Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă solicită angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

**Art.12. (1)** Patrimoniul Teatrului de Nord Satu Mare este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condițiile legii.

**(2)** Instituția poate primi în administrare sau în folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

**(3)** Activele fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale, în condițiile legii.

**(4)** Activele fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR**

**Art.13. (1)** Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al municipiului Satu Mare, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

**(2)** Veniturile TEATRULUI DE NORD SATU MARE se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și abonamente la spectacole precum și alte venituri) și din subvenția acordată de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare.

**(3)** Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

**(4)** Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează, în special, pentru finanțarea cheltuielilor aferente spectacolelor din repertoriu, pentru acoperirea altor cheltuieli conform legislației în vigoare pentru buna funcționare a instituției și pentru stimularea personalului, conform cadrului legal în vigoare.

**(5)** Cheltuielile de personal și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției, cheltuielile de capital, se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al municipiului Satu Mare .

**(6)** Programele și proiectele culturale din repertoriu sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al municipiului Satu Mare, respectiv din veniturile proprii ale instituției.

## **CAPITOLUL VII ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA**

**Art.14. Conducerea instituției este asigurată de directorul general-manager, numit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Satu Mare** ca urmare a unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile legii sau interimar (în cazurile prevăzute de lege, până la ocuparea postului prin concurs de proiecte).

Între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de proiecte este încheiat un contract de management cf. art. 34 din OUG 189/2008.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile. Drepturile și obligațiile managerului sunt cele prevăzute în contractul de management.

**Art.15.** Prin decizia directorului general-manager se numește Consiliul Administrativ, organism cu **rol deliberativ** potrivit legii, și este format din:

- a) - președinte – director general- manager;
- b) - membri : - director Direcția artistică secția română ”Trupa Mihai Raicu”;
- director Direcția artistică secția maghiară „Trupa Harag György”;

- director Direcția administrativă;
- conducătorul Trupeii Teatru de păpuși ”Brighella”
- contabil șef;
- consilierul juridic;
- reprezentanții Autorității Administrației Publice Locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole și, după caz, reprezentantul Ordonatorului principal de credite desemnat conform legislației în vigoare.

- liderul sindicatului liber Scena/reprezentant al salariaților;

- c) - secretar, prezent la ședință fără drept de vot.

**Art.16. (1) Consiliul Administrativ** se întrunește la sediul Teatrului de Nord Satu Mare ori de câte ori este nevoie la cererea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

**(2) Consiliul Administrativ** are următoarele atribuții și competențe:

- a) aprobă structura organizatorică a instituției (organigrama și statul de funcții), precum și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

- b) aprobă proiectul Regulamentului Intern al instituției;

- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

- d) aprobă propunerile privind prioritățile în domeniul investițiilor și al dotărilor precum și al reparațiilor capitale.

- e) analizează periodic stadiul de realizare al lucrărilor majore și adoptă măsuri în consecință;

- f) analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor și în limita competențelor legale dispune modul de recuperare a pagubelor produse;

- g) ia în discuție abaterile profesionale grave și propune modul de rezolvare;

- h) membrii Consiliului Administrativ poartă răspunderea materială pentru pagubele cauzate unității din vina lor, conform normelor legale în vigoare;

- i) deliberează și hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât cele mobile, precum și cu privire la concesionarea și închirierea de bunuri, prin licitație publică;

**Art.17. (1)** Prin decizia directorului general manager, la propunerea directorilor executivi ai direcțiilor artistice se înființează Consiliile Artistice, organisme cu rol consultativ, care au în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia. Consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îi consiliază pe directorii executivi-artistici în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general-manager.

**(2)** Consiliile artistice funcționează în baza unui Regulament aprobat de directorul general-manager. În regulamentul va fi trecută componența, atribuțiile și competențele acestui consiliu.



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

(3) Deciziile finale în legătură cu stabilirea repertoriului și premierelor le ia directorul general, la propunerea directorilor executivi-artistici.

### **FUNCTIILE DE CONDUCERE**

**Art.18. (1) Director general-manager** - post cu studii superioare de specialitate, se subordonează direct ordonatorului principal de credite și își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu acesta.

(2) Directorul general-manager are în principal următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției prin angajarea cu drept de semnătură asupra tuturor actelor emise în numele instituției *TEATRUL DE NORD SATU MARE*;

b) își îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexă la contractul de management;

c) își îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali. Acestea se negociază anual, și sunt cuprinse într-un act adițional la contractul de management;

d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, Consiliului Administrativ spre aprobare;

f) propune proiectul Regulamentului Intern Consiliului Administrativ spre aprobare;

g) aprobă selecția, angajarea, și promovarea personalului instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; aprobă premiarea, sancționarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) aprobă atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și atribuțiile profesionale individuale de muncă ale fiecărui salariat, stabilite prin fișele de post cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) aprobă obiectivele de performanță individuală ale fiecărui salariat, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) conform Organigramei, are în subordine salariații din instituție;

k) este președintele de drept al Consiliului Administrativ și președintele comisiei de angajări și promovări;

l) aprobă pontajele lunare, concediile de odihnă, concediile medicale și concediile fără plată pentru personalul instituției;

m) are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul tuturor serviciilor din instituție;

n) aprobă și verifică realizarea repertoriului trupelor artistice la propunerea directorilor executivi-artistici;

o) urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor și realizarea normelor);

p) aprobă situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți la propunerea directorilor executivi-artistici;

r) în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, aprobă colaborări cu regizori, actori, pictori scenografi etc., artiști din cadrul artelor spectacolului pentru realizarea spectacolelor trupei.

s) stabilește atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare pentru a fi întocmite fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

ș) verifică prezența la program a personalului din subordine;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

t) participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și ia măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;

ț) aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor: afișe, caiete program, pliante etc., la propunerea directorilor executivi-artistici;

u) aprobă programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

w) aprobă colaborarea personalului artistic cu alte teatre, instituții;

x) colaborează cu toți șefii de servicii, compartimente, birouri și secții pentru bunul mers al întregii activități;

y) respectă Regulamentul Intern și verifică modul de aplicare al acestuia;

aa) aprobă actele emise de compartimentul resurse umane (contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii, note interne, precum și toate actele oficiale);

bb) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

cc) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

dd) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;

ee) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

ff) aprobă acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

gg) prezintă autorității, la termenele prevăzute în O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

hh) stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

ii) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

jj) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către anagajator;

kk) dispune măsuri în vederea respectării normelor de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

ll) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a fondurilor instituției;

mm) dispune măsuri în vederea implementării la nivelul instituției a prevederilor Ordinului nr. 400/2015 privind controlul intern managerial;

nn) numește prin decizie directorii executivi-artistici.

În absența directorului general-manager, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de unul din directorii executivi-artistici în baza deciziei scrise a directorului general manager.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 19. (1) Directorii Direcțiilor artistice - secția română "Trupa Mihai Raicu" și secția maghiară "Trupa Harag György"**

a) Cele două secții ale instituției au câte un director, post cu studii superioare de specialitate, numit de către directorul general-manager pe perioada mandatului său, se subordonează direct directorului general manager;

b) Directorii Direcțiilor artistice sunt membri ai Consiliului Administrativ;

c) propun componența Consiliului Artistic pentru fiecare secție în parte;

d) sunt membri de drept ai comisiei de promovare și de angajare a personalului artistic și tehnic al trupei pe care o conduc, ale cărei hotărâri le transmit spre analiză și decizie directorului general manager și Consiliului Administrativ;

e) au în subordine personalul artistic și tehnic de scenă al trupei, conform Organigramei;

**(2) Directorii Direcțiilor artistice au în principal următoarele atribuții:**

a) pot apela pentru consultări, la consiliul artistic aprobat de directorul general-manager; (consiliul artistic nu este un factor de decizie, ci doar îl consiliază pe directorul executiv-artistic în probleme artistice, iar decizia finală îi aparține directorului general manager);

b) întocmesc anual propuneri cu privire la sumele necesare trupei pe care o conduc; sumele astfel propuse vor fi supuse spre analiză și aprobare directorului general manager și Consiliului Administrativ, cu ocazia avizării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului de Nord Satu Mare;

c) supun spre aprobare devizele estimative propuse de regizorii artistici și pictorii scenografi directorului general-manager;

d) întocmesc și urmăresc realizarea repertoriului trupelor;

e) urmăresc realizarea tuturor indicatorilor artistici (distribuirea actorilor);

f) aprobă pontajul de prezență lunară a personalului din subordine-întocmit de regizorii tehnici- și situația lunară privind acordarea sporului pentru condiții deosebite celor îndreptățiți, care se aprobă de directorul general manager și le predau până în data de 30 a lunii în curs la compartimentul economic(salarizare);

g) duc la îndeplinire hotărârile directorului general-manager, care privesc activitatea și sarcinile legate de trupa pe care o conduc;

h) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacerea contractelor de muncă pentru salariații din compartimentul pe care îl coordonează cu respectarea prevederilor legale;

i) în cazul în care repertoriul nu se poate realiza cu forțe proprii, propun colaborări cu regizori, actori, pictori scenografi etc., artiști din cadrul artelor spectacolului, pentru realizarea spectacolelor trupei, acestea se aprobă de către directorul general – manager.

j) în cazul unor abateri disciplinare propun sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;

l) au drept de control asupra activităților personalului din subordine;

m) întocmesc fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, care sunt aprobate de directorul general-manager, și le predau la resurse umane iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;

n) verifică prezența la program a personalului din subordine, participă alături de regizorii artistici la stabilirea distribuțiilor, participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției, participă la repetiții, la repetițiile generale și la vizionări, urmărește modul de desfășurare al acestora în condiții normale și iau măsurile care se impun în urma recomandărilor Consiliului Artistic;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

o) vizează conținutul și forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor trupei pe care o conduc: afișe, caiete program, pliante etc.;

p) coordonează și controlează activitatea impresarilor;

r) stabilesc programul lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare;

s) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către directorul general-manager;

ș) transmit ei (sau prin personalul din subordine) lunar compartimentului Contabilitate, datele necesare calculării contribuției către UCMR-Ada, respectiv întocmesc anexele și rapoartele prevăzute în legislația în domeniu, răspunzând prin semnătura proprie de datele transmise.

t) fac parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Organigramei instituției;

ț) respectă Regulamentul Intern al instituției;

u) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I;

v) răspund material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

x) colaborează cu directorul executiv-administrativ, cu contabilul-șef și cu consilierul pe resurse umane.

**Art.20. (1) Director Direcția administrativă** – post cu studii superioare, angajat conform legislației în vigoare, este membru în Consiliul Administrativ.

a) are în subordine Inginerul-șef, Serviciul Producție artistică, Serviciul Administrativ (serviciul de pază, P.S.I., protecția muncii), colaborează cu Directorii executivi-artistici și cu Contabilul-șef;

b) este în subordinea directă a directorului general manager al instituției;

**(2) Directorul Direcției administrative** are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează, organizează, controlează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Administrativ în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

b) întocmește calendarul anual al lucrărilor de reparații curente: renovări și amenajări; prezintă acest calendar directorului general-manager;

(c) organizează și coordonează lucrările de reparații curente ale clădirilor aflate în administrarea Teatrului de Nord;

(d) organizează și verifică paza instituției, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, activitatea de protecția muncii și întreținerea spațiilor aflate în administrarea Teatrului de Nord;

e) administrează întreținerea și repararea parcului de autovehicule;

f) verifică administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;

g) verifică administrarea parcărilor Teatrului de Nord;

h) verifică activitatea de service pentru calculatoare, rețeaua internă de calculatoare și activitatea de service xerox;

i) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacerea contractelor de muncă pentru salariații din compartimentul pe care-l coordonează cu respectarea prevederilor legale;

j) primește și supune spre aprobare conducerii solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor, a scenei mobile, a costumelor și recuzitei și avizează contractele de închiriere temporară;

k) poate fi numit în Comisiile de recepție cu privire la lucrările de investiții și reparații capitale care se execută în teatru, în antrepriză sau regie proprie;

l) coordonează și urmărește buna funcționare a reparațiilor curente a spațiilor unde se desfășoară activitatea ;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

m) vizează fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă Compartimentului resurse umane;

n) vizează pontajul de prezență lunară a personalului din subordine, care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la compartimentul economic(salarizare);

o) este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;

p) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

q) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general-manager;

r) verifică îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit fișei postului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

s) respectă Regulamentul Intern al instituției;

t) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

u) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

v) face parte din colectivul de redactare a Regulamentului Intern și a Organigramei instituției;

w) colaborează cu directorul general-manager, directorii executivi-artistici și cu contabilul-șef;

**Art.21 (1) Contabil șef** – post cu studii superioare economice de specialitate, cu minim 5 ani vechime în specialitate, conform legislației în vigoare.

a) este membru în Consiliul Administrativ;

b) are în subordine compartimentul economic;

c) este în subordinea directă a directorului general-manager al instituției;

**(2) Contabilul șef are în principal următoarele atribuții:**

a) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu legislația specifică în vigoare, în speță Legea contabilității, a legislației privind respectarea regimului plăților nete de casă cât și a altor acte normative;

b) răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiar-contabilă;

c) participă la fundamentarea proiectului de buget;

d) verifică îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți;

e) răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți;

f) execută controlul financiar preventiv intern cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

g) răspunde de efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor contabile;

h) răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil și a tuturor situațiilor financiare care se impun;

i) angajează instituția, prin semnătură, alături de directorul general manager și directorii executivi-artistici, după caz, în toate operațiunile patrimoniale;

j) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine, potrivit Organigramei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

k) rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

financiar-contabilă;

- l) coordonează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului instituției;
- m) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- n) în lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de directorul general manager al instituției prin dispoziție, la propunerea contabilului-șef;
- o) poate să prezinte lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este solicitat, după caz, Consiliului Administrativ, situația financiară a instituției, cu privire la venituri, cheltuieli, realizarea indicatorilor propuși în bugetul anual, etc;
- p) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;
- r) aprobă pontajul de prezență lunară al personalului din subordine, care se aprobă apoi de către directorul general-manager și îl predă până în data de 30 a lunii în curs la salarizare;
- s) este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;
- ș) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) vizează concediile de odihnă și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa, înaintându-le spre aprobare directorului general manager;
- ț) are dreptul de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl are în subordine;
- u) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- v) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;
- x) colaborează cu Directorii Direcțiilor artistice și Directorul Direcției administrative.

#### **Art. 22 – Inginer-șef**

Inginer studii superioare – funcție de conducere

Subordonare – directorul general-manager, directorul Direcției administrative

Colaborare – directori Direcții artistice, contabil șef, șef de producție, șef administrativ, ateliere.

Inginerul șef are următoarele atribuții:

- a) Însușirea instrucțiunilor de funcționare și întreținere, precum și recepționarea noilor elemente de scenotehnică, transformatorului și sistemelor de încălzire și aerisire
- b) Instruirea personalului tehnic de scenă și de întreținere abilitat de către Conducere să folosească aceste instalații și utilaje. Verificarea periodică a acestei activități.
- c) Sesizarea firmelor de specialitate (furnizorii) cu privire la eventualele disfuncționalități ale utilajelor și urmărirea reabilitării acestora.
- d) Colaborează cu directorii executivi-artistici, regizorii artistici, scenograful și șeful de producție și semnalează eventualele nerespectări ale parametrilor tehnici în realizarea și plantarea decorurilor.
- e) întocmește și înaintează spre aprobare devizul estimativ privind producțiile noi directorilor executivi artistici, directorului executiv administrativ și directorului general manager
- f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

#### **PERSONAL DE EXECUȚIE**

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 23. Compartimentul artistic** se subordonează directorilor Direcțiilor artistice, fiecare după caz având program de lucru în funcție de necesitatea proiectului repertorial al instituției.

a) respectă Regulamentul de intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

b) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

**(1). Actor/Actor mânător păpuși-** post cu studii superioare de specialitate

a) în procesul realizării spectacolelor are obligația principală de interpretare a rolurilor ce i s-au încredințat;

b) trebuie să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit și trebuie să studieze textul încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului său, în termenii stabiliți de regizorul spectacolului în timpul repetițiilor;

c) nu poate afecta indicațiile regizorale, precum nici textul autorului sau prestația artistică a celorlalți colegi;

d) este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care este nemulțumit poate face contestație în scris către directorul artistic;

e) trebuie să aibă o comportare civilizată, indiferent de împrejurare;

f) trebuie să se prezinte la locul de muncă la ora fixată în programul de lucru, fără nici o întârziere;

g) în timpul repetițiilor este subordonat regizorului artistic;

h) în timpul spectacolelor este subordonat responsabilului de spectacol (regizorul tehnic);

i) trebuie să participe la orice activitate artistică la care este repartizat de directorul artistic, aceasta constituind sarcină de serviciu;

j) are obligația zilnică de a consulta avizierul instituției;

k) în cazul spectacolelor de păpuși este obligat să își întrețină păpușile/marionetele cu care lucrează, iar în caz de deteriorare să predea personal atelierului de specialitate pentru reparații

l) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(2). Regizor artistic** - post cu studii superioare/medii de specialitate  
timpul de lucru se împarte în două etape:

- pregătirea intelectuală care constă în determinarea concepției, pregătirea spectacolului și stabilirea distribuției;

- faza de regie propriu-zisă în care concepția este materializată, sub directă sa îndrumare, de către actorii distribuiți;

a. atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

b. execută regia pentru spectacolele încredințate

c. asigură respectarea datelor premierelor stabilite prin organizarea eficientă a muncii la repetiții

d. comunică informațiile necesare pentru o bună desfășurare a repetițiilor tuturor celor care colaborează la producția scenică

e. stabilește programul repetițiilor în limita programului de lucru al instituției și se angajează să respecte orarul prestabilit după apariția acestuia la avizier

f. semnalează orice disfuncțiuni care ar influența calitatea artistică sau determină nerealizarea spectacolului la timp

g. stabilește de comun acord cu scenograful și șeful de producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitelor

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

h. adaptează spectacolele proprii în spații și la spații neconvenționale de joc de câte ori este necesar

i. la solicitarea directorului contribuie la alegerea pieselor, pe care urmează să le monteze

j. respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Scenograf** - post cu studii superioare de specialitate

execută scenografia (decor, costume) pentru spectacolele care i s-au încredințat;

- timpul de lucru se împarte în două etape :
- elaborarea creației scenografice; urmărirea execuției creației scenografice după ce regizorul artistic a încuviințat realizarea scenografiei;

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

b) execută scenografia pentru spectacolele încredințate

c) realizează schițele artistice și tehnice pentru confecționarea decorurilor și costumelor

d) urmărește executarea acestora la atelierele de producție

e) semnalează orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică sau determină nerealizarea lor la timp

f) asistă la probele de costum pentru a evita modificări după terminarea reperului respectiv

g) stabilește de comun acord cu regizorul artistic și șeful de producție data prezentării pe scenă a tuturor elementelor de decor, a costumelor și recuzitelor

h) adaptează spectacolele proprii în spații și la spații neconvenționale de joc de câte ori este necesar

i) în caz de nevoie confecționează păpuși pentru spectacolele pentru copii

j) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4). Coregraf** - post cu studii superioare de specialitate

a) creează dansurile și mișcarea scenică pentru spectacole la ideea și recomandările regizorului artistic;

b) asigură prin exerciții specifice menținerea formei fizice a actorilor;

c) repetă ori de câte ori este nevoie dansurile coregrafilor invitați;

**Art. 24. Trupa Teatru de păpuși „Brighella”** face parte din Direcția Artistică Secția Maghiară – Trupa Harag György, având scopul de a realiza spectacole pentru copii și de tineret, spectacole de păpuși și de marionete, spectacole de clasă, etc. pentru categoriile de vârstă între 1-15 ani.

Personalul din acest compartiment se subordonează directorului Direcției artistice al Secției Maghiare – Trupa Harag György.

**Art 25. Compartiment resurse umane** este în subordinea Directorului general manager.

**Consilier** - resurse umane – post cu studii superioare, este în subordinea Directorului general manager. Colaborează cu directorii executivi-artistici, directorul executiv-administrativ și cu contabilul-șef.

**(4) Are următoarele atribuții:**

a) coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților în colaborare cu conducerea instituției;

b) întocmește și răspunde de întocmirea Statelor de personal ale personalului instituției în temeiul legii;

c) răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților cu toate documentele cerute de legislația în vigoare, respectiv: contracte de muncă, acte adiționale, decizii, act de



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

identitate, acte de studii, analize medicale periodice, cazier judiciar, fișa de post, fișă de evaluare a performanțelor profesionale, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificate de naștere ale copiilor, etc.;

d) redactează contractele individuale de muncă, precum și orice alte contracte necesare instituției, actele adiționale la contractele de muncă și duce la îndeplinire deciziile directorului general manager cu privire la personalul angajat, promovat, sancționat, etc.;

e) răspunde de întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care poate beneficia de acest drept;

f) întocmește decizii de desfacere a contractelor de muncă, note de lichidare pentru personalul care pleacă din instituție;

g) întocmește documentația pentru aplicarea de sancțiuni, salariaților care nu-și respectă sarcinile de serviciu și Regulamentul Intern;

h) răspunde de Registrul general de evidență a salariaților REVISAL;

i) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului instituției, întocmind documentația pentru promovarea personalului cu respectarea legislației în vigoare;

j) ține evidența fișelor de post ale tuturor salariaților, cu atribuțiile specifice tuturor funcțiilor și cu respectarea legislației în vigoare;

k) ține evidența pontajelor lunare primite de la șefii de compartimente, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu, a concediilor pentru pregătire profesională;

l) studiază și aplică toate prevederile legislative în domeniul resurselor umane;

n) asigură legalitatea actelor întocmite, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;

o) răspunde în termenul legal la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către directorul general – manager;

p) întocmește adeverințe, pentru personalul angajat, solicitate în diverse situații (vechime, spitalizare, împrumuturi bancare, șomaj, maternitate, C.A.R., etc.);

r) asigură secretul și securitatea actelor și documentelor și evidența sectorului încredințat;

s) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

ș) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului

**Art.26. Compartiment economic** este în subordinea contabilului-șef al instituției; își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**(1). Inspector de specialitate**– studii superioare economice.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) întocmește anexele pentru investiții din punct de vedere contabil;

c) ține evidența garanțiilor materiale pe gestionari, ține evidența și efectuează inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;

d) întocmește situația conturilor de execuție pentru Consiliul Local al municipiului Satu Mare și răspunde de datele înscrise;

e) întocmește situațiile statistice cu privire la personalul instituției, solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare, Direcția de Statistică, etc.;

f) efectuează decontul cu impresarii privind vânzarea de bilete și abonamente și întocmește nota contabilă aferentă;

g) asigură gestiunea tuturor bunurilor aflate în magazie;

h) ține evidența și efectuează operații de încasări și plăți prin ordin de plată și în numerar;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

i) gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale; întocmește documentele de plăți și încasări în numerar, ordine de plată, etc, și alte situații legate de aceste operațiuni;

j) ține evidența dispozițiilor de încasări și plăți (chirii încasate din închirierea spațiilor);

k) ține evidența și întocmește facturi către clienți;

l) răspunde și întocmește ordinele de plată pentru virarea obligațiilor privind cheltuielile de personal, impozitul pe salariu, asigurările sociale, asigurări de sănătate, debite externe, etc. și face toate demersurile necesare efectuării plății salariilor pentru angajații instituției în baza statelor de plată;

m) răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

n) efectuează operațiunile de casă și bancă, toate încasările și plățile în numerar cât și cele prin virament conform legislației în domeniu;

o) gestionează numerarul din casierie cât și carnetele de cecuri;

p) întocmește și înaintează contabilului șef, rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie, bancă și orice alte evidențe solicitate;

r) ține evidența reținerilor din salarii, a declarațiilor privind deducerea impozitului pe salarii, ține evidența statelor de plată însoțite de borderoul privind reținerile din salarii (chirii, debite externe, etc) și declarația fiscală cu privire la obligațiile angajatorului și a angajatului către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, a ordinelor de plată și a altor documente cerute de Trezorerie sau alte instituții bancare;

s) întocmește și depune la organul fiscal, fișele fiscale ale angajaților și adevărinate de venit pentru colaboratori pe an fiscal;

t) răspunde de calcularea și virarea impozitului pe spectacole în localitățile unde se prezintă spectacolul; calculează și virează timbrul teatral, timbrul pentru monumente precum și orice alte impozite și taxe stabilite prin lege;

u) ține legătura cu băncile la care instituția are deschise conturi și întocmește actele lunare cerute de acestea;

v) asigură secretul și securitatea valorilor bănești, a actelor și evidențelor încredințate;

w) studiază instrucțiunile și actele normative în vigoare și în special Regulamentul operațiunilor de casă, pe care le va aplica și respecta întocmai;

x) execută alte operațiuni de contabilitate, pe baza distribuirii sarcinilor de către contabilul șef;

y) menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;

z) legat de activitatea specifică, răspunde de respectarea disciplinei financiare privind încasările și plățile în numerar conform legislației în vigoare;

aa) răspunde pentru gestionarea programului informatic privind propunerile și ordonanțările, introducerea planului bugetar anual precum și respectarea lui;

bb) semnalează contabilului-șef orice abateri financiare, erori, ale programului informatic privind introducerea documentelor de plată și încasare în program;

cc) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;

dd) respectă Regulamentul Intern al instituției și procedurile de lucru privitoare la postul său;

ee) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(2). Referent-Casier agenție teatru– studii superioare**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) gestionează biletele de spectacol și abonamentele, operează vânzarea lor prin folosirea sistemului electronic de vânzare a билетelor/abonamentelor – respectă regimul de casă și gestiune și ține evidența acestora.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

c) întocmește deconturile pe fiecare spectacol vândut și le predă compartimentului economic;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Merceolog** - post cu studii medii

Este subordonat contabilului-șef; colaborează cu directorii executivi-artistici, cu directorul executiv-administrativ, cu șeful de producție, cu șeful serviciului administrativ.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) efectuează întreaga activitate de aprovizionare atât pentru ateliere, scenă, cât și pentru compartimentul administrativ, conform devizelor și referatelor aprobate de conducere, colaborează cu șeful de producție și în funcție de hotărârea acestuia aprovizionează cu materiale atelierele;

c) ridică numerar de la casieria instituției pentru cele necesare producției și compartimentului administrativ, bunuri al căror gestionar este până la predarea lor în magazie și face decontul în termen legal;

d) întocmește propunerile pentru ordonanțare precum și ordonanțările privind documentele materialelor aprovizionate;

e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**Art. 27. Serviciul administrativ** este în subordinea Directorului Direcției administrative și este condus de un șef serviciu;

**(1). Șef serviciu** - post cu studii superioare

Este subordonat Directorului Direcției administrative. Colaborează cu: directorii Direcțiilor artistice, contabilul-șef, inginerul-șef, merceologul.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

d) controlează activitățile desfășurate în cadrul serviciului pe care îl are în subordine;

e) întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la resurse umane;

f) prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

g) îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;

h) asigură serviciile administrative necesare bunei funcționări a instituției, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

i) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;

j) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

l) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

m) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

n) ține evidența fișelor pentru protecția muncii ale personalului instituției.

**(2). Referent-Responsabil sală, curier, afișeur** - post cu studii generale/medii.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

b) asigură sarcinile ce-i revin ca și controlor bilete la intrarea publicului în sala de spectacole;

c) asigură serviciul de curierat;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(3). Plasator** – post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură curățenia și ordinea instituției precum și primirea publicului în sala de spectacole;

c) vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale.

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(4). Șef formație pompieri** – post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) răspunde de întocmirea planului de măsuri contra incendiilor și întocmește documentația cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor conform reglementărilor legislative în vigoare.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(5). Pompier** - post cu studii medii/pregătire de specialitate

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură paza și protecția instituției contra incendiilor.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(6). Portar** - post cu studii medii/generale și atestat de pază.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură paza și protecția instituției contra incendiilor.

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**Art. 28. Serviciul producție artistică** este în subordinea directorului Direcției administrative;

a) are personal comun de deservire pentru ambele secții;

b) este condus de către un șef serviciu;

c) asigură execuția decorului, costumelor și a recuzitei; își desfășoară activitatea după programul de lucru al instituției, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(1). Șef serviciu producție artistică** – post cu studii superioare

Este în subordinea directorului Direcției administrative. Colaborează cu directorii Direcțiilor artistice și cu contabilul șef.

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură legătura permanentă cu regizorul artistic, scenograful și atelierul de execuție a decorului și a costumelor pentru fiecare spectacol;

c) participă la întocmirea devizului estimativ și definitiv al fiecărei montări și le supune avizării directorilor executivi-artistici, contabilului șef și directorului general manager;

d) emite spre avizare directorului general-manager comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului și a costumelor necesar producției artistice;

e) ține o evidență, statistică strictă a tuturor cheltuielilor ocazionate de realizarea spectacolului;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

f) își însușește schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf pentru a putea confecționa cele necesare execuției decorului și a costumelor;

g) conlucrează permanent cu atelierele și duce la bun sfârșit sarcinile încredințate de către regizor și scenograf în vederea realizării decorului și costumelor;

h) răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru predarea la scenă a decorului și costumelor;

i) după fiecare premieră, în decurs de 15 zile, prezintă directorului general-manager costul spectacolului (respectiv ordinele de lucru) pe care îl predă compartimentului economic;

j) coordonează și verifică montarea decorului împreună cu scenograful și regizorul în vederea predării spectacolului regizorului tehnic;

k) are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

l) asigură prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor;

m) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;

n) are obligația să urmărească adaptarea și implementarea măsurilor prevăzute de lege, ținând seama de modificarea condițiilor existente pe baza următoarelor principii: evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă;

o) asigură adaptarea la progresul tehnic, adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală și furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;

p) are în vedere ca atunci când în cadrul instituției își desfășoară activitatea lucrători de la alte firme (reparații, închirieri), angajatorii acestora să-și asume următoarele obligații: să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

r) coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților, informează lucrătorii și/sau reprezentanții acestora asupra riscurilor profesionale;

q) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

s) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

t) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

u) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

v) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

w) asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său (la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesară);

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

x) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul general manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă la resurse umane;

y) controlează activitățile desfășurate în cadrul serviciului pe care îl are în subordine;

z) întocmește pontajul de prezență lunară a personalului din subordine care se aprobă de directorul general-manager și le predă până în data de 30 a lunii în curs la resurse umane;

aa) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

bb) participă în mod obligatoriu la prima repetiție generală după montarea decorului;

cc) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;

dd) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(2). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole-Tâmplar - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută prin croirea materialului lemnos diferite elemente de decor după schițe, etc.;

c) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(3). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Tapițer - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole- Croitor - post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută croieli de costume conform schițelor;

c) asigură echiparea, întreținerea costumelor de scenă; construiesc tipare de croit;

d) finisează și repară costumele;

e) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului.

f) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(5). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Lăcătuș post cu studii medii**

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) execută toate lucrările de lăcătușerie a decorurilor și a elementelor de recuzită în conformitate cu schițele;

c) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**(6). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Pictor butafor post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) execută lucrări de pictură pe decor, cortinete, după schițele scenografului, execută panouri și eșarfe publicitare;
- c) execută montarea pieselor butaforate în decor, colorarea obiectelor executate din papier mache, modelarea portretelor sau a ornamentelor bogate după schițe și fotografii;
- d) execută vopsirea materialelor în culori și tonuri cerute de către scenograf;
- e) trebuie să cunoască citirea schițelor tehnice și să respecte cerințele scenografului;
- f) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(7). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole-Electrician întreținere - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) se ocupă de întreținerea și reparația tuturor sistemelor electrice din clădirea și anexele teatrului;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**Art. 29 Serviciul tehnic scenă** este în subordinea directorilor direcțiilor artistice, fiecare după caz, este compus din trei compartimente și este condus de un **șef serviciu**

**(1). Șef serviciu tehnic scenă** – post cu studii medii/superioare;

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea activității întregului personal din subordine conform organigramei care deservește scena;
- c) controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine care deservește scena potrivit necesităților repertoriale;
- d) îndeplinește sarcinile trasate de superiorul ierarhic, conform fișelor de post;
- e) întocmește fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine, pentru a fi aprobate de directorul artistic și directorul general-manager, iar în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli și le predă resurse umane;
- f) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) își desfășoară activitatea după programul de lucru la scenă al instituției;
- h) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din propria vină;
- i) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

**(I). Compartimentul tehnic**

**(2). Regizor tehnic culise** - post cu studii medii/superioare pe compartimente

- a) are ca sarcină principală coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor sub directă îndrumare a regizorului artistic;
- b) după ultima repetiție generală, regizorul tehnic preia integral responsabilitatea desfășurării reprezentației, în condițiile cerute de regizorul artistic a întregului spectacol și de scenograf;
- c) consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în registrul de repetiții și spectacole și dacă sunt probleme prezintă registrul directorului artistic și directorului general-manager;
- d) la indicația directorului artistic, alcătuiește programul zilei de lucru;
- e) participă la ședințele săptămânale de planificare a activității instituției;
- f) coordonează și răspunde de activitatea întregului personal ce deservește scena,

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor);

g) efectuează lunar pontajul personalului artistic și tehnic de deservire a scenei, pe baza căruia se stabilește procentul sporului pentru condiții deosebite, predându-l serviciului financiar-contabil, până în data de 30 ale lunii în curs, avizat de directorul artistic;

h) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(3). Sufleur** - post cu studii medii și superioare pe compartimente

a) trebuie să-și însușească tehnica de suflat folosită în teatru;

b) asigură serviciul sufleur în timpul spectacolelor și a repetițiilor unde trebuie să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor regizorului artistic și ale actorilor;

c) trebuie să facă toate modificările dictate de regizori, asistenți de regie sau a interperților dacă aceștia din urmă au căzut de acord, în prealabil, cu regizorul, asupra acestor modificări;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(4) Editor imagine** – post cu studii medii/superioare

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) montează și centrează proiectoarele pentru spectacole;

c) execută lucrări de întreținere și curățenie a utilajelor pe care le manipulează.

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(7). Editor sunet** - post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură redarea în scenă a efectelor sonore programate de către regizorul spectacolului;

c) răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare;

d) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(II). Compartimentul manipulare decor**

**Este condus de un șef formație muncitori, coordonează echipa de montatori**

**decor:**

a) participă la încărcarea și descărcarea decorurilor pentru deplasări, cât și a costumelor, recuzitei, aparaturii de sunet și lumini, de la sediul teatrului până la destinație și înapoi, operațiune ce trebuie realizată prin muncă colectivă

b) în cazul turneelor și deplasărilor are obligația de a încărca și descărca toate materialele necesare pentru spectacol (decor, mobilă, costume, recuzite, echipament de sunet și lumini, machiaj, coafură)

c) participă la ședințele de programare în fiecare săptămână

d) participă obligatoriu la ședințele de predare a schițelor.

e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

**(9). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole Mânuiitor montator decor** - post cu studii medii

a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

b) asigură montarea, demontarea și întreținerea decorului la spectacole și repetiții;

c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.



Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

### **(III). Compartimentul recuzită și costume**

**(10). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole - Recuziter - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) asigură gestionarea recuzitei necesară desfășurării repetițiilor și spectacolelor și răspunde de buna ei păstrare și confecționează recuzita simplă;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(11). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole- Costumier post cu studii generale/medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) asigură gestionarea costumelor de teatru și prezența în cabine a costumului fiecărui actor la repetiții, premieră, reprezentații și în deplasări și face reparațiile mici;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**(12). Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole -Peruchier-machiaj - post cu studii medii**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) execută machiajul, perucile și fizionomiile personajelor interpretate de actori după schițele scenografului;
- b) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

**Art 30. Compartimentul marketing** este în subordinea directorilor direcțiilor artistice; personalul din acest compartiment își desfășoară activitatea după un program de lucru stabilit de directorul artistic, asigură ridicarea nivelului cultural al trupei;

- a) contribuie la realizarea proiectelor artistice și participă la fiecare spectacol la solicitarea directorului artistic al trupei;
- b) răspunde de bunurile din dotare;
- c) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- d) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de pagubele aduse instituției din propria vină;

**(1). Secretar artistic - post cu studii superioare**

- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
- b) pregătește textele pentru fiecare spectacol al stagiunii;
- c) alcătuiește propunerile repertoriale printr-o muncă de documentare specifică și prezintă pe bază de referate propunerile ce ar putea intra în atenția Consiliului Artistic;
- d) realizează documentația fiecărui spectacol, cuprinzând articole critice din presă, fotografii, afișe, etc;
- e) colaborează cu secretarii artistici ai altor teatre sau instituții de spectacole și efectuează o muncă de documentare prin care se informează vis-a-vis de noutățile ce apar în domeniul dramaturgiei;
- f) coordonează expozițiile lucrărilor de artă plastică în foaierul instituției – participând și la vernisaje;
- g) desfășoară toate operațiile de secretariat artistic și ține evidența acestora pe calculator, conform cerințelor instituției;
- h) organizează evidența arhivei și execută lucrările de arhivare anuală ale documentelor;
- i) gestionează site-ul secției
- j) face demersurile pentru obținerea drepturilor de autor;

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

- (2). **Impresar artistic** - post cu studii superioare
- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
  - b) organizează campania de vânzare a abonamentelor și a biletelor
  - c) organizează deplasările, turneele în țară și în străinătate ținând contactul nemijlocit între spectatori și instituție;
  - d) participă la ședințele săptămânale de planificare a spectacolelor;
  - e) promovează constant activitatea artistică a instituției
- (3). **Referent literar**, post cu studii medii
- a) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;
  - b) ține contactul nemijlocit între direcția artistică și instituțiile, organizațiile partenere
  - c) redactează avizierul secției în colaborare cu regizorii tehnici
  - d) ține legătura cu alte instituții și organizații culturale

**Art. 31 Consilier juridic** post cu studii superioare juridice.

Este în subordinea Directorului general manager.

Are în principal următoarele sarcini de serviciu:

- a) reprezintă personal sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- b) redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanța de drept comun, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc. și care privesc numai activitatea instituției;
- c) redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea Teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- d) studiază și informează în scris conducerea instituției cu privire la modificarea legislației în vigoare și aparițiile legislative noi care vizează instituțiile de cultură;
- e) respectă Regulamentul Intern al instituției și normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- f) atribuțiile specifice se regăsesc în fișa postului;

## **CAPITOLUL IX. SANȚIUNI DISCIPLINARE**

**Art. 32.** Sancțiunile disciplinare ce pot interveni în cazul încălcării obligațiilor de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare (Codul Muncii – cu toate modificările aduse la zi, Regulament Intern, Regulament de Organizare și Funcționare).

## **CAPITOLUL X. ALTE DISPOZIȚII**

**Art. 33.** Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituție zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare.

**Art. 34.** 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.

**Art. 35.** Concediul anual de odihnă se va acorda în perioada dintre stagiuni conform legii. Programul zilnic va fi afișat de către regizorul tehnic după consultarea cu directorii executivi-artistici sau directorul general manager, până cel târziu la orele 14 a zilei precedente. Personalul economic, administrativ și muncitorii de la atelierele de producție care au un program normal de lucru de 8 ore, în situații speciale, datorită specificului

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

instituției, pot fi solicitați de către conducere, dar nu mai mult de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, care se compensează conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații instituției au următoarele drepturi și obligații:

- a) personalul artistic și tehnic are obligația de a consulta zilnic avizierul;
- b) personalul artistic și de deservire a spectacolelor trebuie să vină la spectacole conform avizierului și ROF-ului;
- c) personalul artistic care nu intră în actul I al spectacolului este obligat să fie prezent la cabină la ora începerii reprezentației;
- d) după semnarea registrelor de spectacole și repetiții de către regizorul tehnic, acestea vor fi înaintate 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 seama de interesele instituției;
- f) nerespectarea programului de lucru este interzisă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- g) neîndeplinirea 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, cu excepția 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 în stare de ebrietate;
- j) se interzice accesul persoanelor străine de instituție, pe scenă sau în anexele ei, în timpul reprezentațiilor sau în pauză;
- k) apariția în costume de spectacol în văzul publicului, pe stradă, în foaiere, la bufet sau în orice alt loc în afara scenei, cabinelor și culoarelor de acces, este de asemenea interzisă;
- l) comunicarea cu reprezentanții mass-media, pe teme ce vizează instituția, se va face doar de către director general manager 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 5 zile de orice premieră a Teatrului de Nord nu va mai avea loc nici o altă activitate la scenă sau la Sala Studio (dacă spectacolul se montează la această sală) în afara spectacolului care urmează a avea premiera.

## **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37.** Prezentul Regulament se completează cu Ordinul 400/2015 emis pentru aprobarea Codului controlului intern managerial curprinzând standardele de control intern /managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern /managerial.

**Art. 38.** În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, instituția publică va folosi denumirea de Teatrul de Nord Satu Mare.

Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența Teatrului de Nord Satu Mare.

**Art. 39.** Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, orice abatere de la aceste prevederi fiind sancționată în conformitate cu legile în vigoare.

Codul	<b>ROF-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/0		
Data reviziei	22.12.2020		

**Art. 40.** Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și atunci când se schimbă structura organizatorică.