

**TSA**

TEATRUL  
„SICĂ ALEXANDRESCU”  
BRAŞOV

Piaţa Teatrului nr. 1, cod 500092, Braşov cod fiscal: 4383960

Tel. centrală: +40268/418850, Tel. secretariat: +40268/416699, Tel. agenţie: +40268/412969, Fax.: +40268/475431

[www.teatrulsicaalexandrescu.ro](http://www.teatrulsicaalexandrescu.ro) e-mail: [thsicsa@rdslink.ro](mailto:thsicsa@rdslink.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE  
al  
Teatrului  
„Sică Alexandrescu”  
Braşov**

**CUPRINS**

<b>Capitolul I</b> Dispoziţii generale .....	2
<b>Capitolul II</b> Scopul obiectul de activitate .....	2
<b>Capitolul III</b> Patrimoniul .....	3
<b>Capitolul IV</b> Bugetul de venituri şi cheltuieli .....	3
<b>Capitolul V</b> Personalul, conducerea .....	4
<b>Capitolul VI</b> Structura organizatorică .....	9
<b>Capitolul VII</b> Dispoziţii finale.....	30

2019

## CAP. I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** *Teatrul* „Sică Alexandrescu” Brașov, denumit în continuare *Teatru*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, conform H.C.L. nr.118/2007.

*Teatrul* „Sică Alexandrescu” Brașov instituție de spectacole de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, aflat în subordinea Consiliului Local Brașov.

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

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

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

## CAP. II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

**Art. 5.** *Teatrul* are următoarele obiective:

- a) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- b) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- c) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- d) se preocupă de susținerea mobilităților culturale a valorilor teatrale la nivel local, național sau internațional prin participarea la festivaluri de gen;
- e) stimularea și ocrotirea afirmării personalității artistice și a libertății de creație;
- f) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- g) promovarea artei românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional;

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

- a) realizarea și prezentarea producțiilor artistice în cele două săli de spectacole: Sala Mare și Sala Studio „Stela Popescu”;
- b) susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate;
- c) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiștii, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și străinătate;
- d) realizează decoruri, costume, recuzită pentru spectacolele teatrului;
- e) realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice și chirii conf. Art.68 alin.2 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, etc.);
- e) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului în legătură cu activitatea teatrului;

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

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

(2) Stagiunea *Teatrului* cuprinde, de regula, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici în care se realizează și prezintă producții artistice, conform O.G. nr.21/2007 și este urmată de o vacanță de două luni, în care se acordă de regulă concediile de odihnă, recuperările și se pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni.

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

### **CAP. III: PATRIMONIUL**

**Art. 8.** (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Brașov, pe care le administrează, conform H.C.L. nr.158/30.04.2016, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Clădirea în care se află sediul *Teatrului* a fost construită între anii 1955-1959.

(3) *Teatrul* beneficiază de două săli de spectacole: Sala Mare cu o capacitate de 591 de locuri, la care se adaugă 17 locuri în lojă și Sala Studio „Stela Popescu” cu o capacitate variabilă de 45-70 de locuri.

(4) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilul prevăzut la art. 3 (1) cu terenul aferent în suprafață totală de 5.872 mp, din care 3282 mp construcții, aflat în proprietatea publică a statului.

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

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

### **CAP. IV: BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

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

(2) Proiectul de buget se realizează în raport cu obiectivul și activitățile principale prevăzute la Art. 4 și Art.5 se supune aprobării în Consiliului Administrativ al *Teatrului* și apoi se supune spre aprobare Consiliului Local Brașov.

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

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

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

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

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile H.C. L. nr. 299/2016.

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

a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local.

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile *Teatrului*;

f) obligațiile de plată ale *Teatrului* rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor de prestări servicii încheiate în baza Codului Civil, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art. 13.** (1) *Teatrul* propune Consiliului Administrativ și apoi Consiliului Local Brașov programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu planul de management al managerului.

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

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

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

## **CAP. V: MANAGEMENTUL ȘI ORGANISMELE PARTICIPATIVE**

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

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

și drepturile conexe, precum și personalul tehnic și administrativ remunerat pe bază de contracte încheiate în temeiul codului civil.

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

Conducerea *Teatrului* este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

## CONTRACTUL DE MANAGEMENT

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

(2) Managerul coordonează direct activitatea șefului serviciului artistic, directorului economic și compartimentului juridic, resurse umane, secretariat.

**Art. 18. (1) În desfășurarea activității sale, managerul în conformitate cu contractul de management are următoarele atribuții:**

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea în condițiile legii a patrimoniului;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Administrativ și Primăriei Municipiului Brașov proiectul de buget al *Teatrului*;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al *Teatrului*, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- e) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) stabilește, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, și repertoriul *Teatrului*;
- g) aprobă distribuția spectacolelor;
- h) stabilește programul de repetiții și spectacole lunar;
- i) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terți, cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- k) numește, organizează și prezidează Consiliului Administrativ fiind președintele acestuia, în calitatea sa de președinte stabilește datele de ședință;
- l) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

- m) fundamentează, propune și supune spre avizare Consiliului Administrativ proiectul de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și apoi le supune spre aprobare Consiliului Local Brașov;
  - n) asigură elaborarea proiectului Regulamentului Intern și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
  - o) numește membrii Consiliului artistic;
  - p) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;
  - q) aprobă fișele de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii;
  - r) aprobă măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
  - s) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, modificarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
  - t) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
  - u) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
  - v) aprobă premiile anuale și primele acordate în cursul anului, potrivit legii, personalului *Teatrului*;
  - w) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
  - x) răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților;
  - y) răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale ale angajaților *Teatrului* și asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
  - z) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - aa) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și criteriile de performanță stabilite pentru teatru;
  - bb) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor pe care urmează să le realizeze *Teatrul*;
  - cc) solicită ordonatorului principal de credite, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor *Teatrului* și a programului minimal;
  - dd) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Teatrului* și dispune luarea măsurilor care se impun în acest scop;
  - ee) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului, potrivit legii;
  - ff) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul *Teatrului*, potrivit legii;
  - gg) își aduce concursul pe întreg parcursul stagiunii pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și întreținerea spectacolelor din portofoliul *Teatrului*;
  - hh) contactează, regizori din țară și străinătate în vederea realizării programului repertorial al *Teatrului*;
  - ii) urmărește atragerea de personalități naționale și internaționale în vederea promovării renumelui instituției;
  - jj) inițiază contracte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate;
  - kk) organizează și coordonează evenimente teatrale, festivaluri, gale la care *Teatrul* participă;
  - ll) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit normelor și dispozițiilor legale;
  - pp) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
  - rr) în îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.
- (2) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
  - b) inventarierea bunurilor;
  - c) casarea de bunuri.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul economic, în baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 19. — Directorul economic** se subordonează managerului, are studii de specialitate stabilite potrivit legislației care guvernează domeniul - conlucrează cu compartimentul artistic, serviciul tehnic de scenă și compartimentul juridic, resurse umane, secretariat, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonează direct activitatea compartimentului financiar-contabil, compartimentului marketing, organizare, promovare, ateliere de producție și compartimentului administrativ;
- b) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată. Persoana care exercită, controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- f) coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- g) elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării proiectelor culturale, precum și desfășurării turneeleor (devize estimate cuprinzând cheltuieli de transport, cazare, diurnă și onorariul teatru, după caz) ;
- h) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- i) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- j) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- k) este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
- l) propune măsuri pentru îmbunătățirea *activității* financiar-contabile a instituției;
- m) întocmește bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute pe fiecare articol bugetar;
- n) elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- o) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- p) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- q) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, necesarul lunar pentru deschiderile de credite;
- r) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Teatrului*;
- s) verifică și avizează contractele, convențiile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;
- t) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- u) coordonează activitatea specifică atelierelor de producție, compartimentului de marketing, organizare, promovare și activitatea compartimentului administrativ;
- v) are atribuții în monitorizare, coordonare, îndrumare și implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul *Teatrului*.

**Art. 20. Șef serviciu artistic** se subordonează managerului, are studii de specialitate stabilite potrivit legislației care guvernează domeniul - conlucrează cu compartimentele economice, atelierelor de producție și compartimentul juridic, resurse umane, secretariat, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonează direct activitatea serviciului artistic format din actori, suflouri și regizori de scenă (tehnici), compartimentul secretariat literar, documentare, compartimentul de sonorizare-lumini și formația muncitori deservire scenă.
- b) are atribuții în monitorizare, coordonare, îndrumare și implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul *Teatrului*;
- c) urmărește modul de soluționare a materialelor date spre rezolvare;
- d) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor managerului;
- e) are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- f) fundamentează strategia și programele culturale ale instituției în acord cu proiectul de management al conducătorului instituției;
- g) aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
- h) asigură și răspunde de respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și a datelor premierelor, stabilite de conducerea Teatrului și comunicate prin avizierul Teatrului;
- i) coordonează promovarea și informarea publicului cu programul săptămânal/lunar de spectacole pentru toate sălile Teatrului;
- j) asigură desfășurarea activității în cazul modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole și informează personalul din subordine dar și publicul spectator;
- k) avizarea schițelor de decor și a costumelor spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- l) urmărirea păstrării calității reprezentațiilor artistice;
- m) realizează indicatorii culturali și economici, planul minimal aprobat, respectiv urmărirea realizării de venituri proprii.
- n) Urmărește constant îmbunătățirea imaginii instituției.

**Art. 21. (1) Consiliul Administrativ** este un organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, potrivit legii.

(2) Consiliul administrativ este format din:

- Managerul - președinte al consiliului;
- reprezentantul Consiliului Local Brașov, propus de acesta;
- director economic;
- Consilier juridic;
- Șefi de compartimente;
- Reprezentant sindicat.

**Art. 22. Consiliul Administrativ** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul *Teatrului* ori de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui Consiliului administrativ;
- este legal întrunit în prezența majorității membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă;
- este prezidat de Președinte;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului administrativ.
- Managerul asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

**Art. 23 Consiliul Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării lui de către Consiliul Local Brașov;
- b) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama *Teatrului* în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Brașov;
- c) face propuneri privind strategia de dezvoltare a *Teatrului*, precum și pentru programele minimale ale acestuia;
- d) aprobă proiectul regulamentului intern al instituției;



- e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestora, precum și recuperarea pagubelor pricinuite;
- f) aprobă colaborările *Teatrului* cu alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- g) stabilește modul în care se utilizează sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) propune organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii;
- k) aprobă condițiile de acordare a premiilor, potrivit legii;
- l) stabilește prețul de vânzare al biletelor și al caietelor program.

**Art. 24. (1) Consiliul artistic** este un organism consultativ, în domeniul de activitate al *Teatrului*, numit prin decizie a managerului.

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

- managerul – președinte;
- secretarul literar – membru;
- actori angajați din *Teatru* ;
- *personalități al vieții cultural-artistice.*

(3) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie. Convocarea consiliului artistic se face de către președinte, cu cel puțin 2 zile înainte de ziua desfășurării ședinței. Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului administrativ.

(4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) ia în discuție diversele proiecte artistice prezentate de manager;
- b) de a face propuneri privind repertoriul *Teatrului*, pe întreaga stagiune;
- c) vizionează o repetiție generală a unei viitoare premiere și o analizează;
- d) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
- d) propune criterii de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecăruia la realizarea obiectului de activitate al instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii.

## **CAP. VI: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 25.** — Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

**Art. 26.** —(1) Structura organizatorică a *Teatrului „Sică Alexandrescu”* și numărul de personal se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

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

**Art. 27.** — Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal, sunt determinate de standardele Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, completată de prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

## COMPARTIMENTE AFLATE ÎN DIRECTA COORDONARE A MANAGERULUI

### ART.28 - COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT, AFLAT ÎN SUBORDINEA MANAGERULUI.

**Economist salarizare, resurse umane** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea statului de funcții al *Teatrului* pe care îl supune avizării managerului, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Brașov, potrivit legii;
- b) întocmirea și actualizarea ori de câte ori este necesar a statului de personal al *Teatrului*;
- c) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- d) transmiterea în termen legal către Inspectoratul Teritorial al Muncii informațiile referitoare la contractele individuale de muncă la angajare, precum și cele referitoare la încetarea contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- e) urmărirea efectuării evaluării posturilor și gestionării documentației aferente acestei activități;
- f) gestionarea fișelor de post ale angajaților *Teatrului*;
- g) monitorizarea respectării dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, salarizarea, sancționarea, pensionarea personalului, calculul și acordarea diferitelor categorii de sporuri, etc.;
- h) calcularea drepturilor salariale lunare ale personalului *Teatrului*;
- i) întocmirea și calcularea statelor de plată pentru colaboratorii *Teatrului*;
- j) întocmirea dispozițiilor de plată a obligațiilor ce revin *Teatrului* în legătura cu plata viramentelor lunare la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariaților și instituției, precum și declarațiile lunare referitoare la obligațiile de plată a viramentelor, pe care le depune, în termenul legal la entitățile cu atribuții în materie;
- k) înregistrarea în programul Revisal a contractelor de muncă ale salariaților *Teatrului*;
- l) întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului* și urmărirea efectuării lor;
- m) gestionează, potrivit legii, documentele specifice de personal precum și dosarele de personal ale angajaților *Teatrului*;
- n) întocmirea documentației prevăzute de lege, în vederea angajării, promovării, încetării raporturilor de muncă și concedierii salariaților *Teatrului*;
- o) întocmirea și evidența contractelor de muncă;
- p) întocmirea și calcularea salariilor, concediilor de odihnă și concediile medicale ale angajaților și statele de plată ale colaboratorilor, fișele fiseale, ordinele de plată pentru salarii către Trezorerie, declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, situațiile statistice privind salariații;
- q) eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri( inclusiv adeverințe de venit pentru colaboratori) ;

**Consilierul juridic** are următoarele sarcini :

- a) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului
- b) negociază, redactează și avizează contractele încheiate de instituție
- c) redactează acte juridice, acte adiționale la contracte, etc.
- d) avizează și semnează acte cu caracter juridic
- e) participă la elaborarea deciziilor emise de Manager, a documentelor supuse pentru aprobare Consiliului Local Brașov
- f) participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, aducând la cunoștința conducerii dispozițiilor legale care trebuie respectate
- g) participă la elaborarea statului de funcții al instituției
- h) să asigure asistența juridică pentru instituție în fața oricăror organe jurisdicționale

- i) să urmărească apariția actelor normative și să aducă la cunoștința conducerii modificările legislative
- j) cooperează cu persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- k) urmărește respectarea legalității în cazul desfacerii contractelor individuale de muncă
- l) întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă
- m) asigura executarea dispozițiilor de sancționare disciplinară care comportă modificari ale funcției salariatului;
- n) participă alături de comisiile desemnate la efectuarea cercetării administrative, în cazul savârșirii de abateri de la regulamentul intern și propune managerului sancțiunile specifice raporturilor de muncă;
- o) urmărește comunicarea răspunsurilor contestațiilor salariaților

**Secretarul dactilograf** are în principal următoarele atribuții:

- a) execută lucrările de tehnoredactare necesare bunei funcționări a secretariatului teatrului;
- b) execută lucrări de tehnoredactare privind dispozițiile și deciziile date de managerul instituției, și a altor documente dispuse de managerul instituției și de directorul economic
- c) răspunde de lucrările ce i-au fost încredințate cât și de păstrarea secretului general sau special indicat al acestora;
- d) execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare a piselor de teatru, recitaluri, presă, etc.
- e) repartizează corespondența conform rezoluției
- f) primește corespondența la semnat și se îngrijeste de expedierea ei prin poștă sau curier după înregistrarea ei ;
- g) păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- h) păstrează și răspunde de ștampila teatrului și o aplică pe semnăturile legale;
- i) îndeplinește întocmai și la timp obligațiile de muncă ce-i revin, potrivit funcției;
- j) înregistrează, conform normativelor în vigoare, corespondența Teatrului "Sica Alexandrescu", o centralizează, o arhivează și o distribuie conform rezoluțiilor directorului Teatrului "Sica Alexandrescu" și/sau înlocuitorului acestuia;
- k) expediază corespondența Teatrului "Sica Alexandrescu";
- l) ține evidența invitațiilor emise pentru spectacolele de teatru din repertoriu, folosind programul informatic de gestiune al biletelor și întocmește actele contabile de decontare a acestora

**Referentul de specialitate** are în principal următoarele atribuții:

- a) Asigură, din punct de vedere etic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- b) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei manageriale la solicitarea președintelui acesteia.
- c) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.
- d) Intocmește procesele-verbale ale ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
- e) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.
- f) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
- g) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- h) Asigură redactarea documentelor.
- i) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.
- j) Reanalizează fișele de analiză preliminară aferente fiecărui compartiment funcțional și stabilește activitățile procedurabile.
- k) Stabilește obiectivele specifice ale activităților.

- l) Reanalizează planurile strategice pentru asigurarea îndeplinirii noilor obiective specifice.
- m) Revaluează riscurile de nerealizare a obiectivelor specifice.
- n) Stabilește fluxurile informaționale ale activităților din fiecare compartiment funcțional.
- o) Redefiniște obiectivele strategice și obiectivele generale pentru elaborarea piramidei obiectivelor.
- p) Elaborează procedurile pentru activitățile procedurabile identificate.
- q) Răspunde de întocmirea, distribuirea și centralizarea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor CM-CIM.
- r) Răspunde de informarea președintelui CM-CIM asupra situațiilor de nerespectare a hotărârilor CM-CIM.
- s) Răspunde de gestionarea documentelor ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul CM-CIM și asigură punerea lor la dispoziția celor interesați în timp util.
- t) Răspunde de arhivarea documentelor create și instrumentate în legătură cu activitatea CM-CIM.
- u) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul instituției, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- v) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul CM-CIM, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- w) Asigură diseminarea dispozițiilor și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și EGR.
- x) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui EGR.
- y) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor.
- z) Intocmește procesele verbale ale ședințelor EGR.
- aa) Organizează desfășurarea ședințelor EGR din dispoziția președintelui EGR.
- bb) Asigură evidența și păstrarea documentelor EGR.

## **COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA ȘEFULUI SERVICIULUI ARTISTIC**

### **Art. 29 - SERVICIUL ARTISTIC AFLAT ÎN SUBORDINEA MANAGERULUI**

**SERVICIUL ARTISTIC CUPRINDE PERSONAL DE SPECIALITATE FORMAT DIN REGIZOR ARTISTIC, ACTORI, REGIZORI DE SCENĂ (TEHNIC), SUFLEURI**

**Regizorul artistic** are în principal următoarele atribuții:

- a) Regizorul artistic răspunde de concepția în ansamblu, de calitatea ideologică și artistică precum și de întreaga montare a spectacolului a cărei realizare i-a fost încredințată.
- b) propune componența colectivului de creație artistică, inclusiv colaboratorii și corpul de ansamblu a spectacolului ce i-a fost încredințat spre montare precum și data vizionării interne a acestuia;
- c) trasează linia ideologică și artistică a spectacolului în ordinea desfășurării lui;
- d) colaborează cu pictorii scenografi, compozitori, maeștri de balet, la realizarea scenografiei și coregrafiei spectacolului ce i-a fost încredințat;
- e) îndrumă, supraveghează și controlează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- f) întocmește graficul de repetiții necesare pentru respectarea termenului stabilit de vizionare internă a spectacolului, avizează devizul de cheltuieli pentru montarea acestuia și urmărește executarea întocmai;
- g) conduce repetițiile colectivului spectacolului încredințat, atât cu întreaga distribuție, cât și dacă este cazul, cu fiecare actor separat;
- h) răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică pe care îl conduce, stabilind o atmosferă prielnică activității artistice și propunând sancționarea celor vinovați de abateri disciplinare;

- i) urmărește după premieră și după reluările reprezentațiilor, ca spectacolul montat să fie menținut la un înalt nivel artistic și eventual îmbunătățit;
- j) stabilește în scris recuzita necesară;
- k) avizează în scris schițele artistice și tehnice întocmite de pictorul scenograf, solicită eventualele modificări ale decorului și costumelor în cel mult 5 zile de la prezentarea schițelor de décor și costume de către pictorii scenografi, asistă la probele 2 și 3 ale costumelor pentru a se evita modificările după terminarea și finisarea reperului respectiv;
- l) la invitația organului de conducere, pregătește după caz, distribuții paralele sau dublurile unor roluri;
- m) colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiuni, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;

## **ACTORII**

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

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

- a) încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului și respectarea indicațiilor date de regizorul artistic;
- b) primirea oricărui rol încredințat depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c) respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- d) consultă zilnic, după ora 12, programul de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat pe avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- e) respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- f) studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- g) respectă întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit cu înfățișarea personajului;
- h) actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- i) participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- j) verifică înaintea fiecărui spectacol (în caz că nu a făcut repetiții) în deplasări și turnee condițiile de decor și lumină care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna realizare a rolului și respectarea dispozițiilor de protecție a muncii;
- k) pentru probele vestimentare se va prezenta la ora și ziua fixate;
- l) urmărește prin mijloacele adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;

## **REGIZOR DE SCENĂ (TEHNIC)**

Regizorul de scenă (tehnic) are următoarele obligații:

- a) coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu secretariatul literar și cu organizarea spectacolelor, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestări artistice;

- b) urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;
- c) afișează programul săptămânal aprobat de manager al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului la toate locurile de muncă, se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- d) anunță de îndată, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- e) comunică secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- f) controlează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, luând imediat contact cu regizorul artistic în cazul unor greutăți și se îngrijește de luarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe director;
- g) controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește pontajul și fișa de sarcini artistice a personalului artistic din scenă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar întocmește și fișa de pontaj pentru plată;
- h) urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsuri ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- i) solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- j) răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- k) răspunde de curățenia, ungerea și întreținerea podului scenei și a întregului utilaj tehnic de scenă și le controlează de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe lună;
- l) programează judicios spectacolele în sălile de la sediu, în turnee și deplasări în care scop colaborează cu organizarea spectacolelor la îndeplinirea planului de spectatori și încasări;
- m) controlează la începerea repetiției și cu o jumătate de oră înaintea repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea repetiției și reprezentanței în cele mai bune condiții;
- n) înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediu și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- o) controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;
- p) răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
- q) răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- r) asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor; a celui alt personal de specialitate artistică;
- s) întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
- t) conduc și răspund de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
- u) întocmesc și supun regizorului artistic, lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent; vizează caietul cu lista cheltuielilor serale pentru recuzită;
- v) la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- w) planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- x) solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanismele de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;

## **SUFLEUR**

Sufleurul subordonat regizorului de culise are următoarele obligații :

- a) cunoaște perfect textul definitivat și îl suflă întocmai atât la repetiții cât și la spectacole, astfel ca să-i ajute pe interpreți fără a-i stânjeni pe spectatori;
- b) urmărește cu toată atenția textul interpretat pe scenă și mișcările interpretilor și soluționează cu prezență de spirit eventualele devieri;
- c) solicită regizorului de scenă de serviciu înscrierea în condică a oricăror devieri de la text sau mișcare ivite, pe care i le sesizează;
- d) pregătește și suplinește prin mimică și gesturi transmiterea textului în condiții de zgomot;
- e) urmărește prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- f) prezența la locul de reprezentare al spectacolelor va fi cu ½ înainte de începere, iar la repetiții cu 15 minute înainte;

## **Art. 30. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT LITERAR, DOCUMENTARE, AFLAT ÎN SUBORDINEA ȘEFULUI SERVICIULUI ARTISTIC**

**SECRETARUL LITERAR** are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea literară și alte activități conexe, în cadrul strategiei generale de promovare a producției teatrale a Teatrului "Sica Alexandrescu".
- b) lecturează texte, la solicitarea conducerii, și participă la elaborarea repertoriului teatrului, propune texte selectate în urma lecturilor proprii.
- c) se ocupă de achiziționarea textelor intrate în repertoriu, realizând în prealabil corespondența cu autorii/agenții/casele de editură în vederea negocierilor finale. Intocmeste contractele pentru toți autorii (scriitor, compozitor, traducător), conform legii dreptului de autor, și onorarea acestora la termen, răspunzând pentru aceasta.
- d) asigură traducerea materialelor legate de întocmirea contractelor, a materialelor documentare, iar în cazul traducerilor se pronunță asupra alegerii optime.
- e) urmărește, la solicitarea conducerii, respectarea termenelor în colaborările angajate de teatru, pentru promovarea activității Teatrului "Sica Alexandrescu".
- f) la solicitarea conducerii Teatrului "Sica Alexandrescu", asigură prezența sponsorilor pe materialele promoționale ale Teatrului "Sica Alexandrescu", conform contractelor sau protocoalelor intervenite, răspunzând pentru aceasta.
- g) realizează documentarea literară, grafică etc., în vederea montărilor, punând la dispoziția regizorilor artistici materialul brut și/sau prelucrat.
- h) tine legătura cu sponsorii și partenerii teatrului.
- i) asistă periodic la repetiții și participă la discuții privind viziunea artistică a spectacolului.
- j) redactează caietul-program al spectacolelor, afișele, fluturașii și alte materiale promoționale și propune, dacă este cazul, variante de machetă grafică.
- k) urmărește în tipografie tipărirea și retipărirea materialelor, după caz, propunând tirajul și termenele. Răspunde de gestionarea acestora și întocmește referatele de consum necesare către serviciul financiar.
- l) coordonează programul de spectacole cu necesarul de materiale promoționale prin referenții de marketing și organizare de spectacole angajați.
- m) propune și urmărește realizarea unor materiale promoționale adecvate, în conformitate cu strategia în domeniu a conducerii Teatrului "Sica Alexandrescu": fotografii, casete video-audio, bannere, panouri publicitare etc.
- n) participă la conceperea materialelor publicitare și urmărește realizarea acestora corespunzător vieții curente de spectacol. Urmărește consemnarea operativă prin afișaj a evenimentelor și succeselor teatrului, a eventualelor modificări de program.
- o) verifică felul în care ceilalți angajați ai Teatrului "Sica Alexandrescu" cu atribuții în domeniul organizării de spectacole, afișaj, relații cu spectatorii își îndeplinesc sarcinile de serviciu.
- p) se preocupă activ de lansarea spectacolului;
- q) transmiterea către presă a unor informații, a unor anunțuri cu caracter publicitar;

- r) anunțarea distribuțiilor și a unor intenții ale creatorilor;
- s) organizarea conferinței de presă în momentul începerii și/sau înainte de premieră, conform dorinței creatorilor teatrali, cu acordul direcției Teatrul "Sica Alexandrescu" și conform strategiei generale;
- t) întreține viu interesul în mass-media pentru montare, de-a lungul perioadei de repetiții;
- u) asigură protocolul și organizează premierele și spectacolele de gală.
- v) organizează și participă la realizarea conferințelor de presă prilejuite de premierele unor spectacole, turnee sau alte evenimente din activitatea teatrului, colaborând cu celelalte compartimente și/sau servicii ale Teatrul "Sica Alexandrescu".
- w) pentru arhivare, solicită regizorilor tehnici, la premieră, caietele de regie și verifică conținutul acestora, informând în scris conducerea Teatrul "Sica Alexandrescu" despre aceasta, cu eventuale observații.
- x) alcătuiește și arhivează dosarele spectacolelor, conținând: textul, caietul de regie, fotografiile, materiale de presă, afișe, caiete-program, fluturași etc.
- y) concepe și realizează banca de date a teatrului, cu ajutorul tehnicilor moderne de stocare (computer, dischete, CD-uri).
- z) îndeplinește zi de zi funcția de PR (public relations), răspunzând tuturor solicitărilor de informare ale reprezentanților mass-media și ale diverselor foruri culturale: Ministerul Culturii, UNITER, fundații, edituri, școli, institute culturale străine etc.
- aa) redactează comunicate de presă în legătură cu activitatea curentă și evenimentele din Teatrul "Sica Alexandrescu", precum și programul săptămânal de spectacole, trimite sau urmărește transmiterea lor către mass-media și face anunțurile necesare, ori de câte ori este cazul, cu modificările apărute ulterior în program.
- bb) participă ori de câte ori este nevoie la întâlniri cu oaspeții teatrului, români și străini, îndeplinind diferite sarcini legate de protocol, dar și la elaborarea unor aspecte legate de strategiile manageriale și artistice ale teatrului.
- cc) urmărește și monitorizează imaginea teatrului și a artiștilor lui în presă și o face cunoscută colectivului.

### **Art.31 . FORMAȚIA MUNCITORI, DESERVIRE SCENĂ, AFLATĂ ÎN SUBORDINEA ȘEFULUI SERVICIULUI ARTISTIC**

**Șeful formației muncitori** are următoarele atribuții:

- a) ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de activitate sau la avizierul Teatrului;
- b) programul de lucru al salariaților acestui serviciu este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile, companiile de
- c) spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea Teatrului a plății orelor suplimentare conform prevederilor legale în vigoare și a acordării timpului liber aferent;
- d) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- e) coordonează echipa de muncitori, deservire scenă pentru buna desfășurare a activității
- f) colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- g) cunoaște în amănunt instalațiile respective ale scenei și le controlează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- h) răspunde de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existența lor;
- i) cunosc regulile de protecție a muncii și informează șeful ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mânăuirea decorului;



### **MUNCITOR MÂNUITOR- MONTATOR DECOR :**

Muncitorul mânuitor-montator decor are în principal următoarele atribuții:

- a) montează la scenă decorurile de la magazia de scenă sau de la atelier și înapoi de la locul sosirii lor la scenă și apoi la locul de plecare în deplasări și turnee, încărcându-le și descărcându-le în mijloace de transport, în timpul cel mai scurt;
- b) urmăresc buna întreținere a decorurilor, au obligația ca de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe lună să execute curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a podului scenei și a întregului utilaj de scenă, care-i cade în sarcină;
- c) descongesează zilnic culoarele și trecerile din imediata apropiere a scenei;
- d) conlucrează cu compartimentul producție, aprovizionare și de întreținere, ori de câte ori este solicitat;
- e) prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- f) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- g) participă la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte inventar;

### **RECUZITER :**

Recuziterul are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează și întreține întreaga recuzită a spectacolelor curente;
- b) manevrează recuzita de la spectacole și repetiții;
- c) prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc);
- d) procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, răspunzând de buna întreținere, manipulare, cu respectarea normelor legale;
- e) procură recuzita consumabilă zilnic, răspunde de condițiile igienico-sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- f) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- g) participă la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte inventar;
- h) întocmește rapoarte pentru procurarea recuzitei consumabile și decontează în termen util;

### **MUNCITOR COSTUMIER**

Muncitorul costumier are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- b) ajută actorii și colaboratorii la costumare;
- c) execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- d) în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru atelierele de croitorie sau alte sectoare deficitare;
- e) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când este nevoie;
- f) asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;

### **PERUCHIER**

Peruchierul are în principal următoarele atribuții:

- a) execută peruci, mustăți, favoriți, mese, etc. necesare spectacolelor;
- b) execută coafura și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile etc. necesare personalului artistic;
- c) execută machiajele personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
- d) întocmesc la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie.

- e) Lucrările de perucherie sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- f) ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
- g) păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întrețin în condițiile cerute de igiena muncii;
- h) respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;

#### **GARDEROBIERĂ**

Garderobera are în principal următoarele atribuții:

- a) prezența la locurile de muncă înainte cu o oră de începerea manifestării artistice respective;
- b) răspunde de obiectele de îmbrăcăminte încredințate la garderobă;
- c) nu părăsește garderoba și nu permite accesul altor persoane în locul unde este organizată garderoba până când nu restituie toate obiectele încredințate;
- d) folosește numai fișele tip ale teatrului date în folosință, sesizând pe șeful ierarhic despre orice dispariție de fișe;
- e) semnalează supraveghetorului de sală orice incident ivit cu spectatorii pentru întocmirea procesului verbal în caz de dispariție, schimbarea obiectelor încredințate, pierderea fișei de către spectator precum și distrugerea sau dispariția unor bunuri ale teatrului;
- f) predă supraveghetorului de sală, obiectele neridicate de la garderobă, încheind proces verbal;
- g) respectă dispozițiile legale privind angajarea în funcție prin constituirea de garanție și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
- h) prezența civilizată în fața publicului spectator;
- i) în perioada concediului, prin rotație va conlucra cu conducătorii ierarhici pentru orice necesități ale bunului mers al instituției (curățenie, deratizare etc).

#### **PLASATOARE**

Plasatoarea are în principal următoarele atribuții:

- a) prezența la locurile de muncă indicate cu o oră înaintea începerii spectacolelor respective;
- b) conduc spectatorii la locurile indicate pe bilete și vând programele de sală încredințate;
- c) ținută civilizată și respectuoasă față de spectatori;
- d) împreună cu supraveghetorul de sală va colabora pentru orice incident ivit în legătură cu distribuirea locurilor;
- e) prezența obligatorie până la sfârșitul spectacolelor, predarea către supraveghetorul de sală a obiectelor uitate în sală, încheind proces verbal;
- f) în completarea orelor, în perioada concediului de odihnă prin rotație, va lua parte la curățenia instituției.

### **Art. 32. COMPARTIMENTUL SONORIZARE-LUMINI, AFLAT ÎN SUBORDINEA ȘEFULUI SERVICIULUI ARTISTIC**

**Maestru lumini și operatorul lumini** au următoarele atribuții:

- a) asigură reglajul la repetiții și spectacole conform indicațiilor regizorului artistic,
- b) montează., întreține, manevrează întreaga aparatură electrică de scenă,
- c) răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice și a efectelor de lumini și după caz a proiecțiilor video din spectacole;

**Maestru sunet și operatorul sunet** au următoarele atribuții:

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

## COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA DIRECTORULUI ECONOMIC

### Art. 33. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

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

#### ECONOMIST PENTRU CONTABILITATE SINTETICĂ

- a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar contabile în funcție de natura lor.
- b) ține evidența angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțarilor
- c) verifică datele înscrise în contractele economice cu diverși agenți economici și instituții pentru necesarul de materiale, utilaje, mijloace fixe și obiecte de inventar pe baza devizelor aprobate prin planul de venituri și cheltuieli;
- d) conlucrează cu directorul economic la întocmirea planului de venituri și cheltuieli anual precum și la întocmirea dărilor de seamă contabile, privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
- e) întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- f) propune la buget sumele creditoare, pentru care s-a depășit termenul de prescriere;
- g) întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- h) întocmește registrul jurnal;
- i) verifică corelațiile conturilor;
- j) verifică borderourile oganizatorilor de spectacole, inventarul lunar și trimestrial al acestora (bilete și programe penru spectacole)
- k) întocmește facturile fiscale și documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) confirmă soldurile;
- m) întocmește diverse situații pentru bilanț;
- n) răspunde de înregistrarea corectă a debitelor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadența depășită și care au fost somați;
- o) - ține evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și ordonanțarilor la plată
- p) - verifică borderourile de spectacole și întocmește dispoziția de încasare
- q) - întocmește decontul de deplasare și dispoziția de plată pentru personalul propriu și pentru colaboratorii spectacolelor
- r) - face lunar inventarierea biletelor și programelor de spectacole
- s) - întocmește actele necesare inventarierii de gestiuni la predare-primirea acestora, precum și inventarierea anuală
- t) - ține evidența mijloacelor fixe și calculează amortizarea lor
- u) - întocmește ordinele de plată pe baza facturilor sau a altor documente justificative
- v) efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- w) verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, de mijloace fixe din magaziile teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru, această verificare având totodată caracter de viză compartimentală;

## ECONOMIST ACHIZIȚII

- a) aplică procedurile privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de bunuri publice, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (toate fazele acestora), conform legislației aferente în vigoare.
- b) întocmește solicitările de oferte și procesele verbale de selecție a ofertelor pentru achiziția directă de bunuri și servicii
- c) face achizițiile prin SEAP, în baza referatelor aprobate
- d) asigură existența la dosarul achiziției publice a notei privind determinarea valorii estimate a contractului, a notei justificative privind alegerea procedurii și a criteriului de atribuire întocmite și transmise de către serviciul de specialitate care solicită declanșarea unei proceduri de achiziție.
- e) răspunde de întocmirea fișei de date și a contractului cadru în baza caietului de sarcini.
- f) răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal.
- g) verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și, existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție.
- h) participă în calitate de membru secretar în comisiile de evaluare/negociere.
- i) răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferente documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.
- j) - ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii,
- k) participă la elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante,
- l) participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs,
- m) are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate,
- n) are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere,
- o) are obligația să anexeze la fiecare contract încheiat scrisoarea de garanție bancară în copie sau ordinul de plată în copie prin care s-a constituit garanția,
- p) are obligația de a transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic,
- q) -răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare,
- r) ține evidența corespondenței cu diverși ofertanți și între compartimente,
- s) răspunde de arhivarea dosarelor de achiziție publică.
- t) întocmește planul de achiziții anual
- u) în completarea sarcinilor de serviciu are obligația cunoașterii și însușirii operațiunilor contabile pentru evidența analitică și sintetică a contabilității bugetare;
- v) întocmește pe suport electronic referatele de necesitate
- w) răspunde de lucrările ce i-au fost încredințate cât și de păstrarea secretului general sau special indicat al acestora;

- a) conduce evidența contabilă a conturilor de materiale; de materiale în prelucrare; de obiecte de inventar în magazie;
- b) înregistrează operațiunile pe baza notelor de intrare recepție și a subinventarelor, a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, care intră în instituție și se predau pe bază de subinventare gestionarilor.
- c) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice de materiale, pe care le confruntă cu conturile sintetice.
- d) realizează calculul valoric al tuturor devizelor estimative pentru montări de spectacole, lucrări terți, spectacole festive, pe baza cantităților stabilite de șeful de ateliere și a prețurilor pe sortimente din evidență.
- e) realizează postcalculele pentru unitate, lucrări pentru terți, spectacole festive, pe baza cantităților de materiale consumate de ateliere și a prețurilor facturate.
- f) realizează postcalculele pentru diferite lucrări de întreținere necesare (panorui, popularizare spectacole, fotografii, modificări și adaptări costume din magazie, reparații mobilier existent și décor din spectacole.
- g) Întocmește situația FAZ
- h) verifică deconturi de cumpărături materiale, chitanțe, recepții, necesare montării spectacolelor și pentru întreținere
- i) întocmește situația realizării spectacolelor, spectatorilor și încasărilor din bilete
- j) ține evidența încadrării în normativul de recuzită consumabilă necesară spectacolelor.
- k) calculează bonurile de materiale și verifică primiriile de mărfuri pe bază de facturi;
- l) înregistrează mișcarea materialelor, intrări, restituiri în fișele analitice;
- m) întocmește notele contabile privind intrarea, ieșirea materialelor;
- n) întocmește balanța de verificare, pentru materiile, verifică cantitativ și valoric magazia de materiale;
- o) verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, precum și urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;
- p) urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative, prin procurarea unor cantități absolut necesare producției;
- q) verifică deconturile pentru procurări de materiale și recuzită consumabilă din avansuri spre decontare, întocmind și notele de contabilitate respective;
- r) întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- s) întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- t) calculează valoarea lucrărilor în ordinele de lucru;
- u) efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrări de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;
- v) întocmește situațiile centralizatoare privind costul materialelor și valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executată, întocmește notele contabile respective;
- w) verifică modul de întocmire a “bonurilor de materiale” eliberate din magazie, pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului, această verificare având caracter de viză compartimentală;
- x) verifică decontările, privind justificarea sumelor acordate drept avans și calculează eventualele penalizări;
- y) întocmește documentația pentru plata drepturilor de autor, de folosință, traducători;

#### **CASIER DE BILETE**

- a) primește tichete de spectacol și bilete pentru vânzare;
- b) în limita posibilităților are legături cu diverse întreprinderi pentru distribuirea biletelor de spectacol;

- c) completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;
- d) depune zilnic borderou cu sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- e) întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- f) urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- g) trebuie să aibă o comportare politicoasă, oferind relații civilizate fiecărui spectator care solicită bilete;
- h) comunica publicului spectator eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;
- i) respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- j) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- k) introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

#### **CASIER CENTRAL**

- a) gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) efectuează evidența operațiilor cu banca și confruntări cu extrasele băncii;
- c) verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- d) efectuează depunerea tabelului cu reținerile garanțiilor gestionarilor, lunar;
- e) depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
- f) efectuează plăți colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
- g) gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- h) distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
- i) asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- j) răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- k) efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- l) efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după număratoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- m) verifică gestiunea și încheie procesul verbal;
- n) verifică deconturile de spectacole, le înregistrează în registrul de spectacole la sediu, primește tichetele rămase din vânzarea și gestionarea lor până la ardere;
- o) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- p) înregistrează deconturile de deplasări și turnee;
- q) urmărește și înregistrează plățile din încasări, plățile colaboratorilor efectuate în tunee și deplasări;
- r) întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea cifrelor cu banca;
- s) ține evidența obiectelor de inventar în folosință

#### **MERCEOLOG**

- a) pregătește în colaborare cu regizorii de scenă și responsabilii celorlalte compartimente ale teatrului, propunerile pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului, ținând seama și de materialele existente în magazie și depozitele teatrului, întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- b) răspunde de respectarea condițiilor și formațiilor legale pentru achizițiile făcute;
- c) achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de directorul economic;
- d) răspunde de predarea neîntârziată către compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;

- e) gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiilor de aprovizionare;
- f) întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- g) asigură permanent aprovizionarea prin ordine de plată sau numerar;
- h) răspunde de asigurarea transportului în bune condiții a bunurilor și materialelor pe parcursul de la locul de unde sunt ridicate și până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor precum și în vederea asigurării pazei;
- i) introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar;

#### **MAGAZINER**

- a)
- b) înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului calității și cantității celor specificate în acte;
- c) eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- d) eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie, este interzisă;
- e) completează obligatoriu actele cu privire la operațiile din gestiunea sa.
- f) înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- g) comunică în scris obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
- h) plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință ;
- i) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- j) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- k) stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă;
- l) păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare luând măsuri de preîntâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- m) înregistrează obligatoriu în fișele de materiale numai bunurile care numărate, cântărite, măsurate, corespund cantităților înscrise în acte;
- n) întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- o) verifică existența în magazie, a materialelor și exactitatea operațiunilor;

#### **Art.34. COMPARTIMENTUL MARKETING, ORGANIZARE SPECTACOLE, PROMOVARE, AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC**

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

- a) afișaj cu programele Teatrul „Sică Alexandrescu” în tot Brașovul și afișarea de bannere cu premierele teatrului;
- b) campanie agresivă de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
- c) organizează vânzarea biletelor prin casele de bilete;
- d) prezintă direcției propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal în funcție de prevederile planului, colaborând strâns în acest sens cu regizorul de culise (scenă);
- e) stabilește împreună cu secretariatul literar cu aprobarea direcției, numărul de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;

## **REFERENT MARKETING**

- a) informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea Teatrului, direct sau prin intermediul mass-media ( stiri, comunicate, interviuri)
- b) întocmirea planului de publicitate al institutiei ( medii de difuzare, temporizare, obiective);
- c) analiza ofertelor publicitare si identificarea celor mai avantajoase forme de promovare ( atât din perspectiva impactului asupra pietii, cât și din perspectiva preturilor);
- d) proiectarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, oferte);
- e) colaborează cu agentiile de publicitate si mass-media în vederea promovării;
- f) coordonează campaniile de marketing;
- g) initiaza si organizează colocvii, dezbaterii, simpozioane, precum si actiuni cu organizatii neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- h) colaborează cu conducerea Teatrului si secretariatul literar, în vederea stabilirii unei strategii comune de comunicare, pentru coordonarea si producerea mesajului public al institutiei;
- i) propune elaborarea și difuzarea în țară și strainatate a materialelor documentare si publicitare, care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea Teatrului;
- j) propune noi metode de atragere a tuturor categoriilor de public înspre activitatile, evenimentele si productiile Teatrului;
- k) initiaza si mentine parteneriate teatrale cu institutii din tara si străinătate;
- l) efectueaza studii de piata;

## **REFERENT ORGANIZARE SPECTACOLE**

- a) Organizeze spectacole la sediu și în deplasare.
- b) Se preocupă să popularizeze spectacolele prin toate formele posibile, afise, panouri.
- c) Se preocupă să-și creeze o rețea de responsabili culturali în întreprinderile și instituțiile din oraș și din țară.
- d) Cunoaște foarte bine repertoriul teatrului, subiectul, autorul și compozitorul pentru a putea furniza date referitoare la spectacolul pe care-l contractează cu resp. culturali. primește comenzile de bilete pe spectacole și categorii de prețuri de la colaboratori și organizatori;
- e) După executarea comenzilor întocmește un centralizator cu toate tichetele pe spectacole și categorii de prețuri;
- f) Întocmește borderou de decontare zilnică a spectacolului pe organizatori și-l predă casierei;
- g) Încasează debitorii și depune banii la casierie cu borderou;
- h) Întocmește borderou cu chitanțele date pe credit și le depune la contabilitate;
- i) Odată biletele predate în fabrici, școli și instituții, organizatorii sunt obligați să urmărească vânzarea lor, sau dacă nu, preluarea celor rămase.
- j) Pentru biletele vândute sunt obligați si urmărească cu toată exigența și la termen încasarea banilor în cazul în care au fost nevoiți să accepte debite, care nu trebuie să depășească 15 zile și aceasta numai pentru spectacolele programate la sediu.
- k) În deplasare și turnee, organizatorii contractează spectacolele cu directorii Caselor de cultură pe baza unui contract pentru sala de spectacole, predau biletele și afișele casierilor de la agențiile de bilete respective, urmăresc cu atenție afisajul din oras si iau legrtura cu conducerea ziarului local precum si cu posturile de radio locale pentru o popularizare bună a spectacolelor.
- l) Întocmește formele personalului necesar pentru asigurarea transportului în cadrul deplasărilor sau turneelor de care răspunde;
- m) Participă la fiecare spectacol sau manifestare la sediu și turnee, deplasări de care răspunde ori este planificat având grijă ca acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții sub aspectul organizatoric

## **CONTROLOR BILETE**

- a) prezența cu o oră înainte de începerea spectacolului, este obligatorie, va face controlul de bilete la intrare și la pauză;



- b) comportare civilizată și prevenitoare față de spectatori;
- c) subordonat compartimentului organizării spectacolelor pentru difuzarea biletelor în completarea orelor de muncă;
- d) în timpul serviciului va avea o ținută îngrijită;
- e) înlocuiește supraveghetorul de sală în lipsa acestuia;
- f) ține evidența numerelor de garderobă, întocmind procese verbale de predare-primire a numerelor (de 2 ori pe an, verificarea lor);
- g) colaborează permanent cu mecanicii de întreținere, electricienii și tehnicienii, paznicii, portarii, îngrijitoarele, plasatoarele și garderobierele;
- h) după terminarea spectacolelor controlează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- i) în privința sălilor de spectacole, răspunde și execută sarcinile trasate de supraveghetorii de sală, pentru fiecare sală în parte, plus eventualele săli închiriate;
- j) răspunde de buna gospodărire a mijloacelor fixe și bunurilor de inventar (aferele imobilelor primite în administrare) mobilier, instalații mobile etc., răspunde material pentru orice pagubă cauzată asupra acestor bunuri, în cazul când se va stabili că din vina sa nu s-a putut preveni producerea pagubei respectiv

### **Art.35. ATELIERE PRODUCȚIE, AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC:**

Activitatea atelierelor de producție este coordonată de un șef ateliere, care are următoarele atribuții:

- a) întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai schemelor ce urmează să se execute, șefilor formațiilor de lucru și a compartimentului aprovizionare, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului, urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol, în condiții economicoase;
- b) întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- c) urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat;
- d) răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă precum și de contractele cu colaboratorii folosiți de sectorul tehnic de producție și scenă;
- e) vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- f) răspunde de realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, boianerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului;
- g) supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;
- h) propune pentru întocmirea proiectului planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor, luminii, amplificării etc., pe baza cererilor formulate de pictorii scenografi și de costume, regizori, electrician etc.;
- i) dispune și controlează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a tuturor celor necesare montărilor, precum și machiajelor și perucilor;
- j) întocmește planul anual de investiții și teme de proiectare, pentru lucrările introduse în plan;
- k) controlează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor tehnice de protecție și securitatea muncii și tehnica sanitară prevăzută de

dispozițiile legale în vigoare; răspunde ca instructajele să se facă cu consemnare în fișe la angajare și periodic, cel puțin o dată pe lună;

- l) la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor, ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor;
- m) coordonează și avizează asupra necesității utilajelor supunându-le aprobării conducerii teatrului, după care urmărește și obține introducerea lor în planul de investiții anual al teatrului;
- n) răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor în vederea realizării coeficienților de utilizare lunar, trimestrial, anual, fixați de legislația în vigoare; în caz contrar propune conducerii teatrului folosirea acestei capacități pentru lucrările altor unități, pentru realizarea coeficienților respectivi;
- o) în vederea efectuării controlului financiar preventiv, verifică și semnează atestând necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea operațiilor care i-au fost repartizate prin decizie pentru organizarea controlului financiar preventiv în teatru;
- p) asigură și controlează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- q) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecție împotriva incendiilor;
- r) respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- s) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- t) introducerea băuturilor alcoolice, consumul de băuturi sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate în incinta instituției sunt sancționate disciplinar.

ATELIERELE DE CROITORIE FEMEI ȘI CROITORIE BĂRBAȚI, au următoarele atribuții:

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

ATELIERUL TÂAMPLĂRIE are următoarele atribuții principale:

- a) execută elementele de decor și recuzită conform schițelor;
- b) selectează materialul lemnos pe categorii și esențe, sortimente de grosimi pentru uscare și prelucrare;
- c) execută, prin croirea materialului, uși, lăzi, ferestre, scaune, mese, diferite elemente de decor după schițe;
- d) execută lucrări de strungărie din lemn;
- e) execută candelabre din lemn cu brațe și forme diferite.
- f) execută pereți, panouri, podiumuri în diverse forme și dimensiuni, rozete în diverse stiluri;
- g) execută reliefuri diverse pe panouri, imitând zidăria de piatră și cărămizi;
- h) execută reparații;
- i) montează chinga la scaune, leagă sfoara de sârmă pe arcuri, fixează arcurile pe suport;
- j) montează pânza de sac și întoarce materialele la canapele, fixează cu cuie sau agrafe prima pânză.
- k) execută orice alt element de decor sau recuzită conform cerințelor scenografului.

ATELIERUL PICTURĂ are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură pe decor și recuzită, cortinete după schițele scenografului;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a picturilor existente;

- c) execută panouri și eșarfe publicitare;
- d) întind pânza pe panouri;
- e) cunosc normele PSI și iau toate măsurile pentru ca materialele inflamabile cu care lucrează să fie bine depozitate;
- f) execută orice alte lucrări de pictură cerute de scenograf.

ATELIERUL MECANIC are următoarele atribuții:

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

ATELIERUL TAPIȚERIE are următoarele atribuții:

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

### **Art. 36. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC**

**ADMINISTRATORUL** are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- a) organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc.
- b) organizează și controlează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea directorului;
- c) asigură ca materialele gospodărești și de protecție să fie achiziționate și apoi folosite conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- d) urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- e) centralizează propunerile diferitelor sectoare pentru executarea de lucrări de investiții sau reparații, liste de mijloace fixe și întocmește devize (liste) pe care le supune aprobării conducerii;
- f) urmărește executarea contractelor de închiriere pentru toate bunurile cu caracter administrativ-gospodăresc, pe care teatrul le ia sau le dă cu chirie precum și pentru săli, luând măsurile necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor derivând din contracte sau din dispozițiile normative în vigoare, precum și încasarea chiriilor datorate, colaborând după caz cu compartimentul organizarea spectacolelor, contabilitate sau regizorat;
- g) răspunde și realizează controlul îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor și tehnica sanitară, ținând legătura cu organele de resort;
- h) propune conducerii măsuri de orice natură pentru a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri, la orice sesizare și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor luate ca: ține registrul de evidența bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- i) asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire precum și a mobilierului;
- j) urmărește achiziționarea de către biroul aprovizionare a materialelor pentru buna gospodărire a instituției ca: furnituri birou, materiale de întreținere și curățenie, combustibil etc;
- k) propune compartimentului financiar-contabil în vederea procurării de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de biroul aprovizionare; se îngrijește de existența și dotarea cu truse sanitare complete a locurilor de muncă stabilite;
- l) asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condiții ;
- m) sesizează comisia pentru recepționarea lucrărilor administrativ-gospodărești efectuate din materialele achiziționate;

- n) administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională a acestora;
- o) solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrifianți pe autovehicule și șoferi;
- p) propune pentru lucrările sau mutările ce urmează a fi efectuate în vederea asigurării condițiilor optime de lucru ale încadraților;
- q) propune, urmărește și ia parte la recepția lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- r) după introducerea lucrărilor de investiții în planul Consiliului Local al Municipiului Brașov și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce concurează la executarea lucrărilor;
- s) organizează și controlează munca plasatorilor și garderobierelor sub aspectul efectuării curățeniei în săli, foaiere, garderobe, etc.
- a) organizarea pazei instituției și a bunurilor sale;
- c) coordonarea activității plasatoarelor și garderobierelor în ceea ce privește activitatea de curățenie;
- d) încheierea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, asigurarea funcționării centralei termice pentru încălzirea pe timp de iarnă și prepararea apei calde, a formularelor tipizate, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, a apei, a salubrității etc.
- e) întreținerea în bune condiții a mașinilor proprii ale instituției, precum și uneltele încredințate, efectuează deplasări numai în interesul serviciului pentru aprovizionare, justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, conform prevederilor legale;

#### **ȘEF FORMAȚIE P.S.I.**

- a) respectă dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare, precum și pe cele ale Regulamentului de ordine interioară;
- b) introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, consumul de droguri și băuturi alcoolice precum și prezentarea în stare de ebrietate sunt sancționate disciplinar;
- c) organizează, conduce și pregătește permanent prevederile legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și controlează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- e) execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- f) sprijină pe șefii de secții, ateliere, depozite etc. în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- g) propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;
- h) urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare de funcționare;
- i) conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;

#### **PORTAR – POMPIER**

- a) păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- b) respectă consemnul de pază ;
- c) permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila “executat controlul de poartă”, după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență ;
- d) oprește și legitimează persoanele care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, ori sunt suspendate, prezentând la cerere legitimația de serviciu ;
- e) înștițează directorul sau directorul economic despre săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele Ministerului de Interne și

conduce dacă este posibil, pe făptuitor la aceste organe; ridică bunurile care fac obiectul unor infracțiuni sau altor fapte ilicite, prezentându-le organului Ministerului de Interne sau luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;

- f) nu permite accesul în teatru al persoanelor aflate sub influența alcoolului;
- g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- h) în caz de incendii să sesizeze organele de pompieri, să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să anunțe directorii precum și organul de poliție;
- i) asigură măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități;
- j) la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- k) păstrează secretul de serviciu și este vigilent;
- l) să nu permită accesul la cabine și la scenă decât personalului teatrului;
- m) în timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până când nu este schimbat;
- n) paznicii de noapte încadrați ai unității care au de păzit și obiectele aparținând altor unități sunt obligați să respecte planul de pază și răspund față de fiecare unitate în parte pentru obiectivul încredințat de aceasta pentru pază;
- o) execută alte dispoziții ale șefului de formație privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) desfășoară activitatea de prevenire a incendiilor la locul de muncă (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozițiilor șefului de formație;
- q) participă la efectuarea unor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- r) întreține accesoriile și materialele din dotarea formației;
- s) se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor, la intervenția la calamități naturale ori catastrofe;
- t) îndeplinește și alte misiuni cu formația pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor;
- u) introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice consumul de alcool sau droguri precum și prezentarea în stare de ebrietate, sunt sancționate disciplinar;
- v) respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispozițiile Regulamentului de ordine Interioară;
- w) respectă normele de protecția muncii și P.S.I..

#### **MUNCITOARE**

- a) efectuează și întreține curățenia în birouri, grupuri sanitare și holuri de acces, precum și în alte încăperi ale instituției;
- b) spală geamurile la toate obiectivele enumerate mai sus;
- c) se preocupă de transportarea permanentă a gunoaielor menajere din teatru;
- d) întreține florile și jardinierele din instituție;
- e) aduce la cunoștința administratorului despre orice situație deosebită observată în timpul serviciului;
- f) efectuează deplasări în afara instituției pentru curierat;
- g) informează în scris, pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților aparute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul Teatrului "Sica Alexandrescu".

#### **MUNCITOR ELECTRICIAN ÎNTREȚINERE**

- a)

**Art. 36.** Activitatea în domeniul ISCIR este îndeplinită de o persoană competentă desemnată, care se află în subordinea managerului.

**Art. 37.** Activitatea în domeniul RSVTI este îndeplinită de o persoană competentă desemnată, care se află în subordinea managerului.

**Art. 38.** Activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă este îndeplinită de o persoană competentă desemnată și se află în subordinea managerului.

**Art. 39.** Activitatea de inspector cu protecția muncii pe instituție, în condițiile legii este îndeplinită de persoane desemnate din cadrul compartimentului tehnic deservire scenă și compartimentul lumini-sonorizare.

## **CAP. VII: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 40.** *Teatrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**Art. 41.** *Teatrul* are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice, este obligatorie.

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

**Art. 43.** Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

MANAGER  
DAN-CRISTI COGĂLNICEANU