

HOTĂRÂREA Nr.20/2006

privind modificarea organigramei și statului de funcții precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului "V.I. POPA" Bîrlad

având în vedere adresa nr.247 din 16.02.2006 a Teatrului "V.I. POPA" Bîrlad privind propunerile de modificarea organigramei și statului de funcții precum și de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare;

în temeiul art. 104 alin. 1 lit. "b" și art. 119 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă majorarea, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, a numărului total de personal al Teatrului "V.I. POPA" Bîrlad cu 2 și ½ posturi după cum urmează:

❖ actor 2 posturi

❖ consilier juridic ½ post

Art. 2. – Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Teatrului "V.I. POPA" Bîrlad, cu modificările prevăzute la art. 1, conform anexelor nr. 1 și nr.2.

Art. 3. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului "V.I. POPA" Bîrlad, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4. – Anexele nr. 1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. – La data intrării în vigoare a prezentei, anexele nr.3a și nr.3b la Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr.41/2002, se abrogă.

Art. 6. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Teatrul "V.I. POPA" Bîrlad.

Vaslui, 28 februarie 2006

PREȘEDINTE,
Corneliu Bichineț

Contrasemnează:
Secretarul general al județului Vaslui
Gheorghe Stoica

STAT DE FUNCTII
al personalului din cadrul Teatrului "V.I. POPA" Bârlad

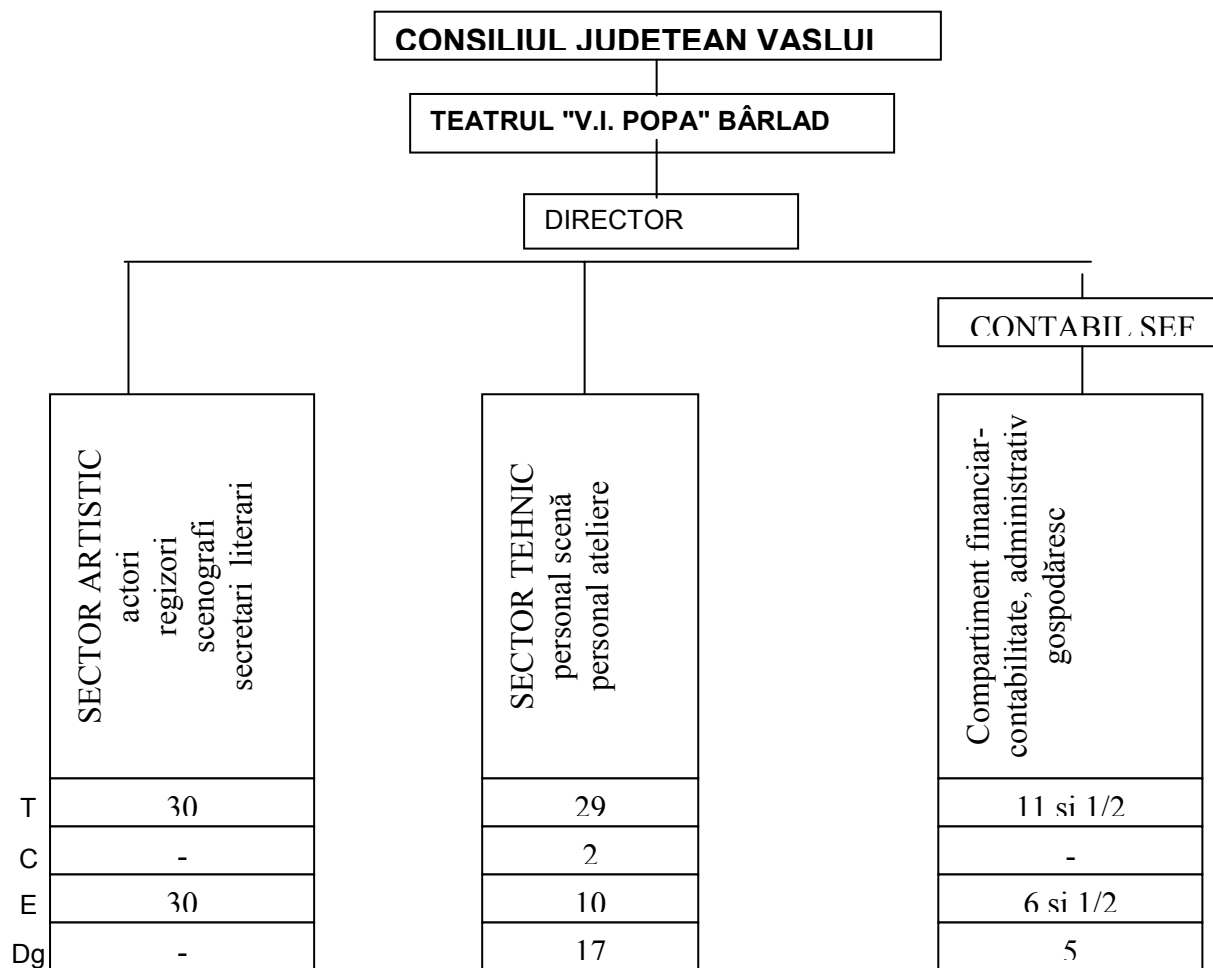
Nr. crt	Denumirea compartimentului și funcției de execuție de conducere	Nr. posturi	Nivel studii	Grad sau treaptă
CONDUCEREA TEATRULUI				
1.	Actor Director	1	S	I
2.	Contabil Contabil sef	1	M	I A
SECTOR ARTISTIC – 30				
3	Regizor artistic	1	S	II
4	Regizor artistic	1	S	III
5	Pictor scenograf	1	S	I
6	Pictor scenograf	1	S	II
7-8	Actor	2	S	I A
9-11	Actor	3	S	I
12-13	Actor	2	S	II
14-18	Actor	5	S	III
19-23	Actor	5	S	IV
24-30	Actor	7	S	V
31	Actor	1	M	I
32	Secretar literar	1	S	IV
SECTOR TEHNIC - 29				
33	Referent sef producție	1	S	III
34	Sufleor teatru	1	M	II
35	Sufleor teatru	1	M	III
36	Artist plastic	1	M	III
37	Peruchier-coafeza	1	M	III
38	Regizor scena - culise	1	M	I
39	Regizor scena -culise	1	M	II
40	Supraveghetor sala	1	M-G	-
41	Controlor bilete	1	M-G	-
42	Garderobieră	1	M-G	-
43	Plasatoare	1	M-G	-
44	Muncitor electrician	1	M	III
45	Muncitor electrician	1	M	IV
46	Muncitor tâmplar	1	M-G	III
47	Muncitor tâmplar	1	M-G	V
48	Croitor	1	G	I
49	Croitor	1	G	III
50	Electroacustician	1	M	II
51	Muncitor mânuitor decor	1	M	I
52	Muncitor mânuitor decor sef echipa	1	M	II
53	Muncitor mânuitor decor	1	G	II
54-56	Muncitor mânuitor decor	3	G-M	III
57	Muncitor mânuitor decor	1	G	V
58	Muncitor mecanic -întreținere	1	G	II
59-60	Muncitor cabinier	2	M-G	IV
61	Recuziter	1	M	V

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE, ADMINISTRATIV – GOSPODAR**- 11 și ½**

62	Consilier juridic	½	S	II
63	Contabil	1	M	IA
64	Contabil	1	M	I
65	Contabil	1	M	II
66	Secretar-dactilograf	1	M	II
67	Referent	1	M	II
68	Magaziner	1	M	II
69	Pompier	1	-	II
70-71	Paznic	2	-	II
72	Îngrijitor	1	-	II
73	Muncitor conducător auto	1	-	II

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.20/2006

Total personal	Personal conducere	Personal execuție	Personal de deservire
72 si 1/2	4	46 si 1/2	22



REGULAMENT
de organizare si funcționare a Teatrului “Victor Ion Popa”

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. – Teatrul “Victor Ion Popa”, denumit in continuare Teatrul, este instituție publica de spectacole si concerte, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului judetean Vaslui

Art. 2. – (1) Teatrul isi desfasoara activitatea in baza Legii nr.504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte, legislației romanești, strategiei promovate de Ministerul Culturii si Cultelor, strategiei si hotărârilor Consiliului judetean Vaslui.

(2) Încadrarea Teatrului ca instituție publica de spectacole si concerte se face in conditiile art. 5 alin. (2) din Legea nr. 504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte.

Art. 3. – Teatrul are sediul in Barlad, județul Vaslui, cont de execuție bugetara deschis la Trezoreria Barlad, firma si sigiliu cu următorul continut: Teatrul “Victor Ion Popa”

CAPITOLUL II – Obiect de activitate, organizarea

Art. 4. – Obiectivul principal al Teatrului este promovarea valorilor cultural-artistice nationale si universale pe plan judetean, national si international.

Art. 5. – (1) Obiectul de activitate al Teatrului este prezentarea catre public a spectacolelor si concertelor, pe stagiuni, in conditiile legii si prezentul Regulament.

(2) Teatrul are autonomie deplina in stabilirea si realizarea repertoriului, a proiectelor, precum si a programelor cultural-artistice.

Art. 6. – In realizare obiectivului si obiectului de activitate Teatrul are in administrare bunuri mobile si imobile, sala de spectacole, dotari tehnice aferente si autobus pentru deplasari in interes propriu, in conditiile legii.

Art. 7. – (1) Teatrul este institutie de repertoriu si isi desfasoara activitatea pe stagiuni, constituite din spectacole pentru care isi asuma intreaga responsabilitate privind producerea, continutul, asigurarea mijloacelor materiale si financiare.

(2) Stagiunea este perioada in care Teatrul pregateste si prezinta publicului spectacole ori recitaluri si cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici.

(3) In cadrul fiecărei stagiuni se realizează cel puțin 4 premiere care se adauga reluarilor din stagiunile anterioare pana la epuizarea spectacolelor.

Art. 8. – (1) Spectacolele si celelalte activitati ale Teatrului se desfasoara la sediu, in localitatile judetului, in tara sau in afara tarii.

(2) Participarea la festivaluri, concursuri si /sau alte manifestari artistice se face in conditiile legii .

(3) Participarea la festivaluri, concursuri si /sau alte manifestari artistice internationale precum si conditiile de participare se aproba prin Hotarare a Consiliului Judetean, la propunerea directorului cu cel puțin 30 de zile inainte ,in conditiile legii.

(4) In situatii de exceptie deplasarea externa se realizeaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL III – Patrimoniu si finantare

Art.9. - (1) Patrimoniul Teatrului se constituie din bunuri mobile si imobile conform evidentei contabile la data prezentului Regulament.

(2) Patrimoniul prevazut la alin.(1) se intregeste prin achizitii,donatii ,transfer si alte surse,potrivit legii.

Art.10. - (1) Finantarea Teatrului se asigura din venituri proprii ,subventii de la bugetul propriu al judetului,accesare proiecte de programe cu finantare externa si alte surse potrivit legii.

(2) Participarea Teatrului la programele cu finantare externa se realizeaza cu aprobarea Consiliului Judetean.

Art.11. – Finantarea de baza a Teatrului respecta urmatoarele reguli :

- a) Cheltuielile de personal, intretinere, reabilitarea si dezvoltarea bazei materiale se asigura din subventii de la bugetul propriu al judetului.
- b) Programele si proiectele culturale se finanteaza din subventii de la bugetul propriu al judetului si venituri proprii;
- c) Veniturile proprii provenite din activitatea specifica se utilizează pentru finanțarea programelor si proiectelor culturale;
- d) Cota ce revine potrivit legii, din veniturile proprii provenite din exploatarea unor bunuri aflate in administrare se utilizeaza pentru finantarea cheltuielilor materiale si servicii.

Art.12. – Din bugetul propriu al Judetului se pot sunbentiona proiecte sau programe culturale, inclusiv turnee ,in conditiile legii, prin hotarare a acestuia.

Art.13. – Teatrul poate beneficia de bunuri materiale si banesti provenite din donații, sponsorizari, prestari de servicii, in conditiile legii, numai daca nu sunt grevate de conditii ori sarcini care afecteaza autonomia sau obiectul de activitate.

CAPITOLUL IV –Structura organizatorica, personal

Art.14. – Pentru realizarea obiectivelor si obiectului de activitate Teatrul dispune de organigrama proprie compusa din structuri functionale de specialitate si auxiliare.

Art.15. – Organigrama, numarul de personal si statul de functii al Teatrului se aproba de catre Consiliul Judetean, la propunerea directorului.

Art.16. - (1) Personalul Teatrului este constituit din personal de conducere, personal de specialitate artistic, personal tehnic de specialitate, administrativ si auxiliar, potrivit legii.

(2) Personalul prevazut la alin. (1) are statut de personal contractual, ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si celelalte dispozitii legale specifice sectorului bugetar.

(3) Activitatea fiecarui salariat al Teatrului se normeaza potrivit fisei postului, in raport de cum se evalueaza activitatea; fisa postului si evaluarea performantelor profesionale se aproba de catre director, in conditiile legii.

(4) Pentru personalul artistic si tehnic de specialitate al Teatrului zilele de duminica si luni sunt zile de repaus, ziua de sambata este considerata zi lucratoare.

Art. 17. - (1) Activitatea lunara a salariatilor este, de regula, de 20-23 de zile lucratoare, avand cel putin 8 zile libere; zilele de repaus care nu au putut fi acordate, pot fi recuperate in lunile urmatoare, compensate potrivit Codului Muncii sau adaugate zilelor de concediu.

(2) Concediul de odihna al personalului contractual al teatrului se acorda, de regula, in perioada dintre stagiuni.

(3) Personalul Teatrului poate beneficia de spor pentru conditii grele de munca, in limita resurselor bugetare, potrivit legii si reglementarilor specifice.

Art. 18. – Functionarea Teatrului se asigura si prin activitatea unor personae care participa la realizarea actului artistic, in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor si drepturi conexe sau in baza unor conventii reglementate de Codul Civil.

Art. 19. – Personalul Teatrului se incadreaza prin concurs sau examen, potrivit legii, iar contractele de munca se incheie potrivit Codului Muncii si Legii institutiilor publice de spectacole si concerte.

CAPITOLUL V – Conducerea

Art. 20. - (1) Conducerea Teatrului se asigura de catre director.

(2) In activitatea sa, directorul este ajutat de catre un contabil sef.

(3) Directorul Teatrului se numeste de catre Consiliul judetean, prin concurs, organizat in conditiile legii, pe baza unui contract de management.

Art. 21. - (1) In cadrul Teatrului, prin dispozitie a directorului, se infiinteaza Consiliul artistic, format din personalitati culturale din institutie si din afara acesteia, cu rol consultativ.

(2) Consiliul artistic prevazut la alin. (1) are, in principal, urmatoarele atributii, cu valoare consultativa:

- a) formuleaza propuneri de programe si proiecte culturale;
- b) avizeaza programul stagiunilor din punct de vedere artistic
- c) analizeaza propunerile pentru constituirea repertoriului;
- d) prezinta directorului propuneri pentru imbunatatirea activitatii Teatrului;
- e) indeplineste orice alte atributii cu rol consultativ pentru activitatea Teatrului ;

Art.22. - (1) Directorul Teatrului, are in principal, urmatoarele atributii si raspunderi mai importante:

- a) asigura managementul general si raspunde de intreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, hotararilor Consiliului judetean, dispozitiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management si prezentului Regulament;
- b) gestioneaza patrimoniul unitatii si raspunde de integritatea lui, potrivit legii;
- c) exercita atributiile ordonatorului secundar de credite;
- d) aproba Regulamentul intern, fisele postului si evaluarea profesionala a personalului, potrivit legii;
- e) selecteaza ,angajeaza,promoveaza,salarizeaza,premieaza,sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii,potrivit legii ;
- f) fundamenteaza impreuna cu Consiliul Artistic,programul stagiunilor;
- g) fundamenteaza impreuna cu contabilul sef organigrama,numarul de personal,statul de functii,bugetul de venituri si cheltuieli pe care le prezinta spre aprobare Consiliului Judetean ,potrivit legii;
- h) raspunde de executia bugetului de venituri si cheltuieli,dupa aprobarea acestuia;
- i) reprezinta unitatea in calitate de persoana juridica;
- j) exercita si alte atributii care deriva din normele legale, Hotarari ale Consiliului Judetean, Dispozitii ale ordonatorului principal de credite.

(2) In exercitarea atributiilor, directorul Teatrului emite dispozitii care devin obligatorii dupa aducerea la cunostinta.

Art.23. – Contabilul sef al Teatrului are urmatoarele atributii si raspunderi mai importante :

- a) raspunde solidar cu directorul de intreaga activitate a unitatii;
- b) coordoneaza direct compartimentul financiar –contabil;
- c) fundamenteaza impreuna cu directorul bugetul de venituri si cheltuieli si raspunde de executie ,dupa aprobare;
- d) organizeaza si executa controlul financiar preventiv,potrivit legi;
- e) raspunde de controlul si executarea operatiunilor financiare ale unitatii;
- f) raspunde de inventarierea patrimoniului si de integritatea acestuia, potrivit legii ;
- g) realizeaza si celelalte atributii ce deriva din normele legale, Hotarari ale Consiliului Judetean, Dispozitii ale ordonatorului principal de credite si prezentul regulament;

CAPITOLUL VI - Sectorul artistic

Art. 24. – Sectorul artistic al Teatrului se compune din:

1. Compartimentul de pregătire a spectacolelor format din:

- a) Regizorii artistici ai teatrului
- b) Pictorul scenograf
- c) Secretarul literar

2. Compartimentul de realizare a spectacolelor format din:

- a) Corpul de actori
- b) Sufleori

Art.25. – Personalul de pregătire a spectacolelor asigură pregătirea artistică și prezentarea pe scenă a spectacolelor teatrului.

Art.26. – Regizorul artistic al teatrului este responsabil de pregătirea artistică a piesei ce îi se repartizează, pe care o montează conform viziunii sale regizorale, recunoscută și respectată de toți participanții la munca respectivă, având următoarele sarcini și atribuții:

- a) Stabilește și definește viziunea regizorală și o supune aprobării conducerii instituției.
- b) Stabilește distribuția piesei conform viziunii regizorale și o supune aprobării conducătorului instituției;
- c) Avizează scris schitele de decor și costume;
- d) Montează piesele ce îi se repartizează din planul de repertoriu, asigură prezentarea premierelor la termenele stabilite în planul respectiv și organizează munca în repetiții urmărind acest scop;
- e) Supune piesa ce îi s-a încredințat spre montare viziunilor consiliului artistic, la datele stabilite în planul de repetiții sau la orice altă dată dispusă de conducerea teatrului. Studiază atent observațiile ce se aduc muncii sale și trece la punerea în aplicare a concluziilor viziunii;
- f) face modificări în distribuții în timpul pregătirii spectacolului, în funcție de necesitățile artistice ce se ivesc. Acordă timpul de muncă indicat și indicațiile necesare dublurilor din oficiu;
- g) Controlează spectacolele puse în scenă de el, solicită repetiții suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după premieră. Cere sancționarea actorilor care denaturează interpretarea fidelă a rolurilor, precum și a personalului care răspunde de montare în cazuri asemănătoare;
- h) Semnează condica de repetiții și spectacole trecând observațiile asupra felului cum a decurs repetiția sau spectacolul.

Art.27. – Pictorul scenograf al teatrului asigură concepția scenografică a spectacolului (decorurile, recuzitele și costumele) urmărind și controlând executarea lui și montarea în scenă până în faza de premieră.

Art.28. – Pictorul scenograf are următoarele sarcini și atribuții:

- a) Participă la stabilirea repertoriului cu consiliul artistic și director;
- b) Studiază piesa ce îi se încredințează spre execuție, conform planului de repertoriu al teatrului;
- c) Se pune de acord cu regizorul artistic al piesei armonizând viziunea scenografică cu viziunea regizorală a piesei. Intocmește schitele de decor, costume și mobilier și le supune aprobării directorului;
- d) Intocmește schitele tehnice necesare atelierelor de execuție a decorurilor, costumelor și recuzitei;
- e) Participă la întocmirea devizului montării spectacolului pentru a da soluții de schimbare a materialelor, de economisire a materialelor și fondurilor, înlocuirii și transformării;
- f) Își da avizul pentru procurarea materialelor necesare montării, pentru înlocuirea sau schimbarea acestora ;
- g) Îndrumă personalul tehnic de execuție a decorurilor, costumelor în legătură cu problemele și detaliile de execuție a schitelor de decor și costume;
- h) Studiază observațiile făcute de consiliul artistic la vizionarea spectacolului și ia măsuri pentru îmbunătățirea decorului ;

- i) Urmareste si controleaza felul cum se intretine decorul, costumele si mobilierul la spectacole si face propuneri pentru renovarea si inlocuirea lui dupa caz;

Art.29. – Secretarul literar colaboreaza la realizarea sarcinilor teatrului din punct vedere al repertoriului ,al orientarii artistice a colectivului. Este cureaua de transmisie intre productia teatrului si spectatori, mass-media etc, avand ca sarcini de serviciu urmatoarele:

- a) Actioneaza in vederea promovarii imaginii si vizibilitatii institutiei, deziderat din care va rezulta o mai buna cunoastere a activitatii teatrului.
- b) Subordoneaza serviciul de impresariat si prin observatii si cercetari va face estimari vizand impactul diferitelor teme ale textelor dramatice, posibil a fi introduse in repertoriu, asupra diferitelor categorii de public.
- c) Se preocupa permanent de a identifica in vederea posibilei participari, programele culturale nationale, festivaluri etc.
- d) Asigura informatii legat de ce se intampla nou si demn de luat in seama in lumea teatrului. Din astfel de informatii se pot culege propuneri repertoriale.
- e) In vederea fidelizarii spectatorilor, alcatuieste si urmareste proiectul de introducere a abonamentelor cu facilitati care sa le faca atractive.
- f) Studiaza piesele indicate de directorul teatrului si intocmeste in colaborare cu regizorii artistici proiectul de repertoriu pe an calendaristic in vederea punerii in discutia consiliului artistic si aprobarii lui de directorul teatrului.
- g) Coordoneaza munca consiliului artistic de studiere a pieselor, se consulta cu ei in vederea stabilirii unei tematici a repertoriului si a pieselor ce se propun pentru proiectul de repertoriu.
- h) Stabileste legaturi cu autorii dramatici, studiaza piesele primite de la acestia, refera asupra lor, supunandu-le aprobarii consiliului artistic si conducerii teatrului, studiaza impreuna cu autorul, unde este cazul, sau cu regizorul, modalitatea de imbunatatire a textului lucrarii dramatice pana la definitivarea acesteia.
- i) Asigura aprovizionarea cu piese necesare intocmirii repertoriului,tine legatura cu autorii in vederea achizitionarii textelor,tine legatura cu teatrele din tara in vederea schimbului de lucrari dramatice.
- j) Organizeaza informari cu caracter documentar si asigura materialul necesar regizorului artistic, scenografului, actorilor.
- k) Organizeaza popularizarea activitatii teatrului in presa centrala, judeteana, locala, prin articole, fotografii si reportaje.
- l) Initiaza mijloace eficiente de informare a spectatorilor despre spectacolele si activitatile teatrului.
- m) Impreuna cu regizorul,face caracterizarile de ordin profesional al colectivului artistic in vederea evaluarii anuale.
- n) Raspunde de valoarea literara a materialelor de popularizare.
- o) Raspunde de continutul caietelor de program,cautand forme atragatoare si variate pentru originalitatea acestora.
- p) Este secretar al consiliului artistic si raspunde in fata colectivului artistic si a directorului teatrului de buna organizare a activitatii consiliului.
- q) Coordoneaza activitatea bibliotecii documentare a teatrului asigurand largirea fondului de carte, raspunde de biblioteca teatrului si asigura manuirea corecta a cartilor si tinerea evidentei analitice a gestiunii.
- r) Urmareste si tine la zi indicele bibliografic al lucrarilor dramatice,de teoria literaturii si arta, a spectacolelor si cronicilor dramatice.
- s) Intocmeste bibliografia necesara preluarii cu caracter documentar la piesele din repertoriu.
- t) Indeplineste munca practica de executare a materialelor publicitare, tinand legatura cu tipografia,sectorul pictura, presa etc.
- u) Semneaza corespondente legate de drepturi de autor.

Art.30. – Actorii au urmatoarele sarcini si atributii:

- a) Interpreteaza rolurile in care sunt distribuiti conform cerintelor rolului, trasaturile individuale ale actorului si necesitatile teatrului.
- b) Studiaza in timp util rolul, isi insuseste intocmai textul rolului respectand indicatiile regizorului artistic.
- c) Pastreaza in fiecare spectacol fiecare indicatie dinainte stabilite asupra rolului urmarind cresterea nivelului de interpretare prin adancirea rolului, identificarea cu personajul creat, utilizarea tuturor aptitudinilor profesionale pentru desavarsirea rolului. Pastreaza puritatea textului, evitand denaturarea, completarea sau omiterea lui.
- d) Se documenteaza temeinic asupra rolului ,folosindu-se de indrumarile regizorului artistic, secretarului literar si de materialul documentar indicat.
- e) Revede periodic rolul incredintat pentru reamprospatarea textului.
- f) Respecta indicatiile date privitoare la machiaj, cautand rezolvari pentru compunerea cat mai expresiva a mastii pe linia cerintei rolului.
- g) Pastreaza in conditiile optime costumele si recuzita .
- h) Participa la realizarea rolului in figuratie, conform necesitatilor teatrului.
- i) Participa la spectacole in deplasare si turneu ,respectand programul de deplasare .
- j) Solicita dubluri ,indeplinind programul de repetitii stabilit si supunandu-si rolul creat avizului consiliului artistic si conducerii teatrului.
- k) Ales in consiliul artistic depune o activitate conform planului de munca al consiliului si instructiunilor privitoare la functionarea consiliului artistic.
- l) Sesizeaza si propune regizorului artistic si conducerii teatrului orice problema care poate contribui la ridicarea nivelului artistic al spectacolelor si la popularizarea activitatii teatrului.
- m) Respecta planurile de repetitii, spectacole stabilite de conducere, precum si normele de convetuire in teatru.

Art.31. – Sufleorii teatrului colaboreaza la realizarea spectacolului, avand urmatoarele atributii si sarcini:

- a) Participa la spectacole si repetitii, la sediu sau in deplasari urmarind textul interpretat de actori ajutandu-i in momentele de ezitari, indicand replica necesara.
- b) Pregateste textul , respectand in totalitate ultimele modificari.

CAPITOLUL VII – Sectorul tehnic

Art.32. – Sectorul tehnic de productie al teatrului asigura procesul de productie al montarii spectacolului, pregatirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, costumelor in atelierele teatrului .

Art.33. – Sectorul tehnic productie este condus de un sef de productie care are urmatoarele atributii si sarcini:

- a) Organizeaza conduce si controleaza activitatea salariatilor din atelierele care deservesc scena pentru realizarea spectacolelor.
- b) Raspunde de munca corpului tehnic, de tehnica productiei si a instalatiilor de aparare impotriva incendiilor pe scena si ateliere; participa la intocmirea devizelor estimative pentru montarea pieselor in baza machetelor, schitelor si detaliilor de executie, conform conceptiilor regizorale si scenografice; programeaza munca atelierelor, definitiveaza planul de lucru al acestora si urmareste indeplinirea graficului de lucru; Emite comenzile pentru ateliere atat in ce priveste montarea pieselor, cat si lucrari ocazionale de intretinere, reparatii sau publicitate.
- c) Face parte din comisia de receptie participand la lucrarile comisiei.
- d) Coordoneaza munca tuturor atelierelor, precum si munca corpului tehnic de scena,asigurand prin aceasta continuitatea procesului de productie al atelierelor.
- e) Raspunde si asigura executarea artistica si in timpul planificat al tuturor elementelor pentru montarea spectacolelor, urmareste realizarea de economii prin reducerea cheltuielilor inutile.
- f) Intocmeste planul de munca a serviciului tehnic de productie in baza planului institutiei,informeaza directorul de stadiul lucrarilor si prezinta rapoarte saptamanale directiunii.
- g) Urmareste si face propuneri pentru aprovizionarea din timp a atelierelor cu materialele necesare productiei pentru eliminarea la maxim a timpilor morti.
- h) Instruieste personalul atelierelor asupra materialelor si mijloacelor de realizare a lucrarilor, a problemelor de protectia muncii si prevenirea incendiilor.
- i) Repartizeaza sarcinile de productie intre muncitorii din ateliere, controleaza realizarea lor in timpul stabilit conform indicilor calitativi.
- j) Intocmeste condica de prezenta a salariatilor din subordine si invoieste (cu acordul directorului) personalul din subordine.
- k) Participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor angajate de institutie .
- l) Intocmeste zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare.

Art.34. – Teatrul are urmatoarele ateliere carora le revin sarcini si atributii dupa cum urmeaza:

- a) Atelierul de tamplarie executa lucrarile de tamplarie la decoruri, mobilier de scena obiecte de recuzita care necesita parti lemnoase si asigura buna intretinere a intregului mobilier al teatrului.
- b) Atelierul croitorie executa dupa schitele pictorului scenograf, costumele ,face reparatii si transformari ale costumelor ,executa aplicatii decorative pe costume si toate elementele care necesita munca croitorului in montarea unui spectacol.
- c) Atelierul de perucherie-coafura, executa perucile pentru barbati si femei, barbi, mustati si alte lucrari de perucherie.
- d) executa coafuri, vopsiri si revopsiri ale materialelor necesare atelierului conform schitelor pictorilor scenografi si indicatiilor regizorilor artistici.

Art.35. – Regizorul de scena are urmatoarele sarcini de serviciu si atributii:

- a) Asigura motarea scenica a decorurilor, mobilierului, luminii, sonorizarii si recuzitei in scena la spectacole si repetitii.
- b) Asigura buna desfasurare a spectacolelor, coordonand intrarea in spectacol a interpretilor, luminii de scena, pregatirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, zgomotelor conform cu indicatiile stabilite de regizorul ertistic.

c) urmărește realizarea planului de repetiții și spectacole la piesele ce i se încredințează mobilizând actorii, suflorii și corpul de figuratie la repetiții și spectacole, ținând evidența prezentei, la repetițiile fiecărei piese.

d) Pregătește condițiile necesare bunei desfășurări a repetițiilor (sala, decor, mobilier, costume etc.)

e) Execută regia tehnică a spectacolelor încredințate.

Art.36. – Electricianul are următoarele sarcini și atribuțiuni:

a) Asigură montarea luminilor și efectelor de lumină la spectacole conform indicațiilor regizorului artistic.

b) Supraveghează instalațiile electrice și are în grijă toate utilajele electrice răspunzând de buna lor funcționare.

c) Asigură și se îngrijește de transportul instalațiilor electrice în turnee și la spectacolele care se dau în afara sediului.

Art.37. – Electroacusticianul are următoarele sarcini și atribuțiuni de serviciu:

a) Asigură sonorizarea la spectacole și alte manifestări ale teatrului conform indicațiilor regizorului artistic.

b) Păstrează în stare de funcționare și execută micile reparații la aparatura din dotare.

c) Face imprimări după indicațiile regizorului artistic.

d) Verifică înainte de orice spectacol dacă aparatura din dotare funcționează.

e) Asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului.

f) Intocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor regizorului artistic.

g) Respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

h) Gestionează cu grijă bunurile din dotare.

Art.38. – Șeful masinist are următoarele sarcini și atribuțiuni de serviciu:

a) Asigură montarea decorurilor și a mobilierului la repetiții și spectacole, respectând indicațiile regizorului artistic.

b) Organizează cu personalul tehnic repetițiile de montare și demontare a decorurilor, mobilierului și recuzitei.

c) Stabilește locul și ordinea de lucru a fiecărui muncitor, numărul de muncitori pentru fiecare parte a scenei, asigurând o schimbare rapidă între acte și tablouri.

d) În timpul turneele și deplasărilor asigură pregătirea tuturor materialelor de montare a decorurilor pentru transportul, încărcatul și descărcatul mașinii și transportul la locul de prezentare a spectacolului.

e) Organizează spălarea, curățarea și repararea decorurilor precum și menținerea curățeniei și a ordinii în sectoarele scenei.

f) Asigură respectarea normelor de conduită a muncitorilor în timpul spectacolului.

g) Intocmește graficul de venire la lucru al fiecărui schimb (când este cazul), urmărind îndeplinirea regulilor de tehnică a securității muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

h) Se îngrijește de predarea la magazie a decorurilor și altor materiale de la piesele scoase de pe afiș.

Art.39. – Muncitorii manivieri decor sunt subordonați șefului masinist și îndeplinesc următoarele sarcini și atribuțiuni de serviciu:

□ Asigură montarea și demontarea decorului la repetiții și spectacole sub îndrumarea șefului masinist sau cu ajutorul acestuia.

□ Execută transportul elementelor de decor, încărcatul și descărcatul lor în turnee și deplasări.

□ Execută diferite zgomete la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri.

□ Execută spălarea, curățarea și repararea decorurilor sub îndrumarea șefului masinist.

Art.40. – Recuziterul este subordonat șefului masinist și are următoarele sarcini și atribuțiuni:

a) Pune la îndemână actorilor în timpul repetițiilor și a spectacolelor obiectele de recuzită folosite de actori în timpul repetițiilor și spectacolelor.

- b) Se ingrijeste de transportul recuzitei in turnee si deplasari.
- c) Raspunde de intregul inventar de recuzita, de pastrarea si manipularea acestuia.
- d) Executa transportul si amplasarea in decor a recuzitei .

Art.41. – Compartimentul financiar-contabil, administrativ este condus de un contabil sef.

Art.42. – Contabilul IA are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- Intocmeste statele de plata a salariatilor si alte drepturi banesti cuvenite salariatilor.
- Tine evidenta conturilor pentru creditor, garanti, gestionari.
- Intocmeste darile de seama statistice lunare.
- Tine evidenta debitorilor si incasarea debitelor.
- Gestioneaza, pastreaza si efectueaza operatiuni in carnetele de munca ale salariatilor institutiei.
- Urmareste respectarea normelor de munca.
- Intocmeste dosarele de pensionare.
- Intocmeste documentatiile cu privire la incadrarea, promovarea, sanctionarea salariatilor si este secretarul comisiei de incadrare si promovare.
- Acorda viza de control financiar in cazul lipsei din unitate a contabilului sef.

Art.43. – Contabilul are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- a) Inregistreaza in contabilitate (opereaza in calculator) urmatoarele documente: registre de casa, extrase de cont, (ordine de plata, incasari), centralizatoare salarii, note de receptii, bonuri consum, bonuri transfer, ordine de lucru.
- b) Verifica toate operatiunile din conturi.
- c) Tine evidenta contabila a mijloacelor fixe .
- d) Tine evidenta analitica a activelor fixe –active necorporale, active fixe in curs.
- e) Calculeaza, inregistreaza si opereaza lunar in evidenta analitica amortizarea activelor corporale si necorporale.
- f) Efectueaza lunar punctaje la conturile materiale, prin compararea stocurilor, cantitative din evidenta contabila cu cele din evidenta gestionarilor (fise de magazie).
- g) Opereaza pe calculator –ordinele de plata, ordinele de incasare si scoate nota contabila ,o prezinta la verificare lunar la contabilul sef.
- h) Participa la intocmirea documentelor pentru inchiderile lunare, trimestriale si anuale ale balantei de verificare si a darilor de seama, le preda contabilului sef pentru verificare si semnare.
- i) Participa la intocmirea urmatoarelor documente ”ordonantare de plata” si propuneri de angajare de “cheltuieli.

Art.44. – Secretarul dactilograf are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- a) Dactilografiază lucrarile primite .
- b) Executa lucrari de secretariat.
- c) Inregistreaza intreaga corespondenta si o prezinta conducatorului institutiei.
- d) Transmite corespondenta pe compartimente conform rezolutiei pe baza de borderou de primire.
- e) Urmareste rezolvarea corespondentei in termen de catre celelalte compartimente.
- f) Transmite corespondenta la posta pe baza de borderou de predare .
- g) Corespondenta adresata personal sau cu mentiunea confidential conducatorului unitatii, o inregistreaza numai cu datele expeditorului si prezinta plicul nedesfacut conducatorului unitatii dupa care la primirea rezolutiei acestuia completeaza in registrul de intrare –iesire.
- h) Pastreaza secretul corespondentei, informatiilor si datelor primite de care a luat cunostinta.
- i) Gestioneaza timbrele postale, timbreaza plicurile si coletele in raport cu greutatea si tarifele in vigoare;
- j) Intocmeste necesarul de rechizite si asigura distribuirea acestora
- k) Raspunde de pastrarea si aplicarea stampilei unitatii;
- l) Pastreaza documentele arhivistice in conformitate cu legea arhivelor
- m) Respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor

Art.45. – Magazinerul - casier indeplineste si are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- a) Raspunde de buna gestionare a bunurilor aflate in administrare;
- b) Primeste si elibereaza materiale pe baza documentelor prevazute de lege cu aprobarile si semnaturile corespunzatoare;
- c) Tine evidenta cantitativa a materialelor pe fise de magazie si se va confrunta lunar cu evidenta din contabilitate;
- d) Bunurile materiale din magazia de materiale vor fi aranjate pe sortimente;
- e) Receptia bunurilor intrate in magazie se va face in prezenta comisiei, controland daca datele inscrise in acte corespund cu faptulul
- f) Respecta normele de protectia muncii si PSI;

Art.46. – Organizatorul de spectacole are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- a) Mobilizează spectatorii la sediu și în deplasare prin difuzarea biletelor in societati, spitale, scoli, gradinite, etc.
 - b) Organizează spectacole in deplasari.
 - c) Gestioneaza biletele si banii (face difuzari de bilete si urmareste incasarea banilor la datele stabilite) Raspunde fata de conducerea teatrului pentru realizarea numarului de spectatori si a incasarilor –conform planului.
 - d) Asigura popularizarea spectacolului prin afise,fluturasi etc.atat la sediu cat si in deplasare. Face propuneri de programare a spectacolelor in vederea realizarii planului.
 - e) Controleaza biletele de intrare ale publicului spectator urmarind pe bilet seria si nr.biletului,randul,locul,data si ora.
 - f) Dupa terminarea spectacolelor,verifica daca au fost evacuati toti spectatorii si daca sunt asigurate intrarile si iesirile cu mijloace de inchidere corespunzatoare.
 - g) Asigura popularizarea spectacolului de teatru prin afise, caiet program, fluturasi ocazionali, invitatii, bilete de intrare la spectacol.
 - h) Saptamanal completeaza programul de activitate a spectacolelor sau a altor activitati prin afise cu mentiunea :
 - denumirea spectacolului ;
 - data, ora si locul unde se desfasoara spectacolul.
 - i) Organizeaza spectacole prin difuzarea biletelor in institutii,societati,prin vanzarea directa prin agentia teatrala.
 - j) Intocmeste dupa fiecare spectacol borderoul de decontare care serveste la gestiunea biletelor primite si vandute in ziua respectiva pe categorii de preturi si bilete ramase in stoc la sfarsitul zilei.
 - k) Borderoul se completeaza in doua exemplare ; un exemplar se preda la contabilitate ,un exemplar ramane la persoana care organizeaza spectacole .Contravaloarea biletelor vandute si incasate se va depune la casa a doua zi dupa spectacol (pentru spectacolul de sambata , banii se vor preda marti), iar pentru biletele date in debit se va prezenta angajamentul –chitanta intocmit conform formularului.
 - l) Va intocmi cerere de inregistrare/vizare a biletelor de intrare la spectacole vizate de primariile unde are loc spectacolul. Aceasta situatie serveste la evidenta numarului de bilete de intrare la spectacole inregistrate pe serii si pret in vederea virarii impozitelor pe spectacole .
 - m) Intocmeste decontul spectacolului la fiecare deplasare sau turneu in doua exemplare,aprobat de conducatorul institutiei si vizat de contabilul sef (CFP),decontul va cuprinde biletele vandute si incasate, cheltuielile cu chiria sala,etc.
 - n) Intocmeste contractul privind inchirierea salii pentru spectacolele prezentate in deplasare sau turneu in doua exemplare semnate de catre institutia locatoare si beneficiar.
 - o) Completeaza schema salii pentru fiecare spectacol intr-un singur exemplar,aceasta serveste la evidenta biletelor pentru locurile vandute pe spectacol.
 - p) Gestioneaza caietul program pentru fiecare piesa iar dupa valorificarea acestora suma incasata va fi depusa la casieria institutiei.
- Art.47.** – Pompierul are ca atributii si sarcini de serviciu urmatoarele :
- a) Asigura la toate spectacolele si la alte manifestari masurile de paza si prevenire a incendiilor.

- b) Instruieste echipele de voluntari pentru folosirea in caz de nevoie a instalatiilor de stingere a incendiilor.
- c) Verifica saptamanal toate instalatiile din dotare si solicita din timp materialele necesare bunei functionari a acestora.
- d) Verifica zilnic si inainte de spectacol daca sunt asigurate masurile de prevenire si stingere a incendiilor, in sala de spectacole, holuri ,garderoba si urmareste ca spectatorii sa foloseasca locurile de fumat.
- e) Interzice folosirea focului deschis in incinta unitatii sau in apropierea acesteia.
- f) Pastreaza si gestioneaza in conditii normale bunurile primite in gestiunea sa.
- g) Dupa terminarea spectacolelor sau alte manifestari, verifica daca nu exista aparatura electrica ramasa sub tensiune si daca nu exista pericolul pentru producerea unor incendii si sa informeze conducerea institutiei cu cei ce incalca normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- h) Respectă normele de tehnica securitatii muncii .

Art.48. – Paznicul are ca atributiuni si sarcini de serviciu urmatoarele :

- a) Asigura paza sediului si a bunurilor din incinta unitatii.
- b) Preda serviciul de paza pe baza de proces verbal.
- c) Verifica dupa terminarea spectacolelor sau la sfarsitul programului de lucru,daca au ramas persoane straine ,daca a fost intrerupt iluminatul in incaperi,daca nu exista foc deschis,daca sunt asigurate cu sisteme de alarma usile de la intrari.
- d) Asigura accesul persoanelor straine in sediu pe baza de legitimatie si inregistreaza in registrul special intrarea si iesirea acestora pe baza biletului de intrare –iesire vizat de compartimentul la care a intrat.
- e) Respecta normele de tehnica securitatii muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- f) Scrie in caietul de procese –verbale orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului si informeaza de urgenta conducerea.
- g) Pastreaza si gestioneaza bunurile date in primire.

Art.49. – Conducatorul auto. Activitatea de transport a actorilor, decorurilor, recuzitei la sediu si in deplasare este asigurata de catre soferul Teatrului cu autobuzul si autoturismul din dotare. Acesta are obligatia de a pastra in bune conditii mijlocele de transport si de a respecta toate reglementarile in vigoare privind activitatea de transport. Este subordonat administratorului si directorului Teatrului iar obligatiile de serviciu le desfasoara conform fisei postului.

CAPITOLUL VIII- Dispozitii finale

Art.50. – Directorul Teatrului va asigura cunoasterea prezentului Regulament de catre toti salariatii unitatii.

Art.51. – Activitatea de audit public intern se realizeaza de catre compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judetean.

Art.52. – Prezentul Regulament se completeaza de drept cu toate normele legale aplicabile.