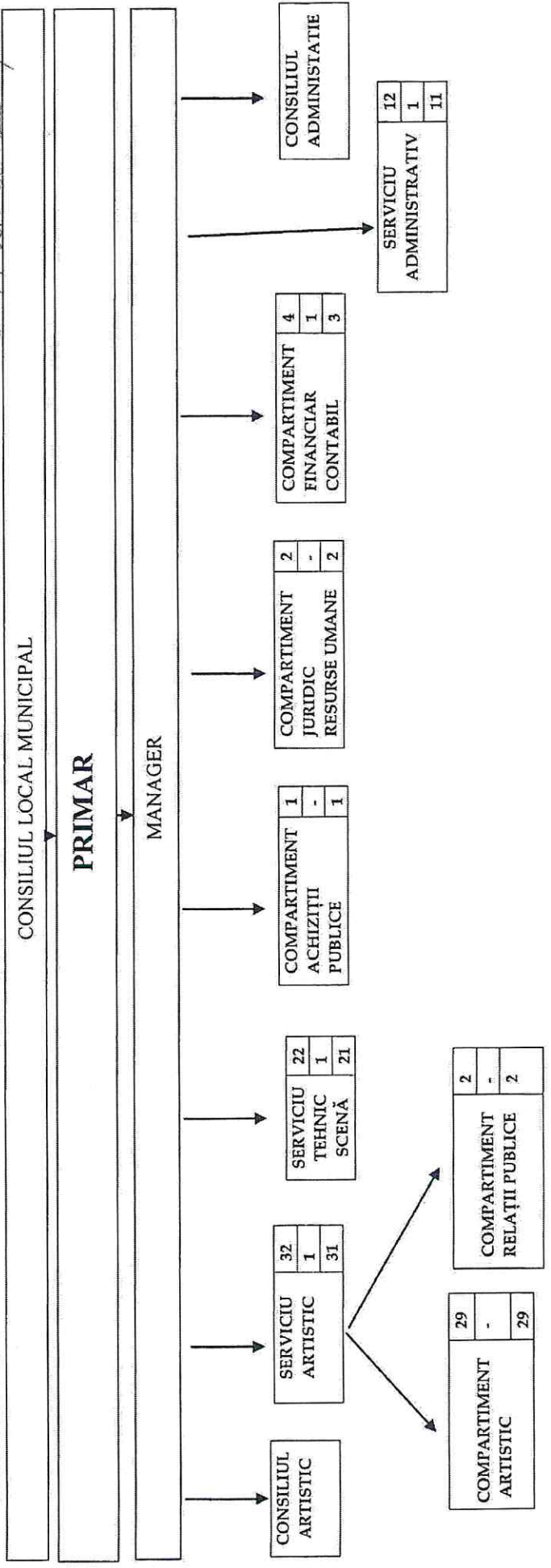


ANEXA NR. 1 LA HCLM NR. 321/21.06.2024

ORGANIGRAMĂ TEATRUL "MARIA FILOTTI" BRĂILA

Anexa nr. 1 la Caietul de Obiective



Posturi conducere - 5
Posturi executie - 69
Total posturi - 74

Manager
Nichifor Radu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MARIA FILOTTI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. *Teatrul Maria Filotti*, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului Brăila. *Teatrul* a fost înființat prin Deciziunea nr.16190/14.09.1949 a Comitetului Provizoriu la Comunei Urbane Braila și se află sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

Teatrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile prezentului regulament și a legislației române în vigoare.

Art.2. *Teatrul* este o instituție de spectacole de repertoriu, având ca ordonator de credite Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ și are sediul administrativ în loc. Brăila, str. Mihai Eminescu nr. 2. jud. Braila și spațiile adiacente Agenția Teatrului, situată în Str. Mihai Eminescu nr. 2-4 și Garaj situat în Str. A.I. Cuza nr. 122, Braila.

Art.3. *Teatrul* este finanțat de la bugetul local al Municipiului Brăila, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz. De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform legislației în vigoare.

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și naționale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității pe toate categoriile de vârstă.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL

Art.4. Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

Art.5. *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilele prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL III OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA

Art.6. (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

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

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art.7. *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Autoritatilor Locale și ale Ministerului Culturii, conform proiectului de management aprobat.

Art.8. (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și

personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.9. (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu managerial aprobat.
proiectul

(2) *Teatrul* își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

(3) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni.

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

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Art.10. (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile culturale ale Primăriei Municipiului Braila și ale Ministerului Culturii.

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

Art.11. Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Consiliul Local Municipal Braila, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.12. (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;

- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

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

Art.13. (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

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

Art.14. (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului teatrului (managerului).

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

Art.15. (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL V CONDUCEREA TEATRULUI

Art.16. (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de **DIRECTOR (MANAGER)** desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului (managerului) este sprijinită de: contabilul-șef, numit prin decizia Directorului (managerului), în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ - organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului (managerului).

(3) Directorul (Managerul) reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art.17. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.68/2013, directorul (managerul) are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării către Consiliul Local Municipal Braila;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
- h) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- k) solicită Consiliului Local Municipal Braila respectiv Primăriei Municipiului Braila, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- l) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- n) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții,

persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,

q) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;

r) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

s) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților în special a celor care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, actori, regizori artistici, scenografi;

t) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;

(2) Directorul (Managerul) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul (managerul) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, al legilor speciale.

(4) Directorul (Managerul) va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare - Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) Directorul (Managerul) va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie și va numi prin decizie comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(6) Directorul (Managerul) va stabili, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și le va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul (managerul) *Teatrului* emite decizii.

Art.18. Directorul (Managerul) este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic - cu rol consultativ.

Art.19. Directorul (Managerul) are în directă subordine:

- a) Serviciul Artistic;
- b) Compartimentul Financiar-Administrativ
- c) Serviciul Tehnic-scenă
- d) Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- e) Compartimentul Achiziții Publice
- f) Șef Serviciu Administrativ

Contabilul sef are in subordine compartimentul financiar.

Sef Serviciul artistic are in subordine Compartimentul artistic si Compartimentul relatii publice

(1) Directorul (Managerul) poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către o persoană competentă aflată în subordinea sa, prin decizie. Atribuțiunile pe care le va executa persoana desemnată vor fi stabilite prin fișa postului;

Art.20. Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(1) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului (managerului) în conformitate cu art. 19 alin.1 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Consiliul Administrativ este format din:

- a) managerul teatrului;
- b) un reprezentant al Primariei Municipiului Braila;
- c) contabilul sef;
- d) consilierul juridic;
- e) șef serviciu artistic
- f) sef serviciu tehnic scena
- g) sef serviciu administrativ
- h) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de aceștia (cu rol consultativ)

În lipsa sindicatului reprezentativ in decurs de maxim 30 de zile de la data desfășurării primei ședințe a Consiliului Administrativ intreg personalul teatrului va desemna prin vot un reprezentant în Consiliul administrativ, care va avea rol consultativ.

Membrii Consiliul Administrativ se desemneaza pentru o perioada de 4 ani, egala cu perioada mandatului sau a contractului de management a directorului (managerului) dupa cum urmeaza:

Membrii Consiliul Administrativ sunt reconfirmati anual de catre organismele care i-au desemnat.

În cazul în care unii membrii ai Consiliul Administrativ nu sunt reconfirmati, din diverse motive (absente nemotivate de la sedinte, lipsa de interes pentru activitatile teatrului, nu mai doresc sa faca parte din Consiliul Administrativ, nu mai lucreaza in teatru, au savârsit abateri de la tinuta morala cunoscute de comunitate sau sanctionate de lege etc.) ei sunt înlocuiți de acele organisme care i-au desemnat.

Directorul (Managerul) teatrului este Presedintele Consiliul Administrativ. În absenta directorului (managerului), contabilul șef preia prerogativele de Presedinte al Consiliului Administrativ. În situatia în care si contabilul șef lipseste, managerul desemneaza un membru al Consiliul Administrativ, care preia în lipsa sa prerogativele de Presedinte al Consiliului.

Consiliul Administrativ desemneaza din rândul salariatilor un secretar, din compartimentul resurse umane, fara drept de vot, care asigura convocarea la sedinte a membrilor consiliului si întocmirea proceselor verbale si care aduce la cunostinta salariatilor hotărârile adoptate.

Secretarul Consiliul Administrativ comunica reprezentantului organizației sindicale din unitate o copie a procesului verbal al ședinței Consiliul Administrativ și hotărârea Consiliul Administrativ în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, trimestriale și în ședințe extraordinare, la cererea Președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor acestuia.

Prezența membrilor la ședințele Consiliul Administrativ este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

La ședințele Consiliul Administrativ pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, alții salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Ordinea de zi a ședințelor de Consiliu administrativ se va anunța cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării. Ordinea de zi și materialele prezentate în ședință se vor înainta pentru a fi studiate, la data afișării ordinei de zi a ședinței și reprezentantului Primăriei Brăila în Consiliul Administrativ.

Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin vot deschis, cu majoritate simplă. Directorul (Managerul) pune în executare hotărârile Consiliul Administrativ prin emiterea de decizii scrise.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile Consiliul Administrativ se consemnează în Registrul de procese verbale al Consiliul Administrativ, care este numerotat de către secretarul Consiliului. Consiliul Administrativ își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Hotărârile Consiliul Administrativ sunt obligatorii pentru tot personalul instituției inclusiv pentru conducerea acesteia. Ele pot fi atacate în baza Legii 554/2004 la instanța competentă.

Consiliul Administrativ asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului, din ordine ale ministrului și decizii ale Consiliului Local Municipal și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Brăila;
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul (managerul) spre aprobare Consiliului Local Municipal Brăila;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului și administrarea clădirii;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale.
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.
- h) aprobă propunerile de scoatere la licitație a unor spații pentru închiriere, pe o perioadă limitată, și le înaintea Consiliului Local Municipal Brăila;
- i) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale ale personalului instituției;
- j) aprobă acordarea a premiilor din fondul de salarii prevăzut în bugetul de venituri și

- cheltuieli;
- k) analizeaza restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementarilor în vigoare;
 - l) aproba fisa si criteriile de evaluare pentru personalul teatrului;

Presedintele Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

- a) este conducatorul institutiei si o reprezinta în relatia cu persoanele juridice si fizice, inclusiv cu administratia si comunitatea locala;
- b) exercita conducerea executiva a institutiei;
- c) prezideaza sedintele Consiliul Administrativ;
- d) pregateste si prezinta Consiliul Administrativ toate proiectele de documente ce urmeaza a fi aprobate sau avizate de catre acesta;
- e) prezinta Consiliului rapoarte semestriale si anuale privind starea institutiei sau alte rapoarte solicitate de Consiliul Administrativ;
- f) urmareste aplicarea în practica a hotarârilor Consiliul Administrativ;
- g) realizeaza legatura între Consiliul Administrativ si Consiliul Artistic;
- h) propune eliberarea din functie a membrului Consiliul Administrativ, angajat al institutiei, care a absentat nemotivat la trei sedinte sau care nu si-a îndeplinit atributiile si propune Consiliul Administrativ un alt membru, pentru locul ramas vacant;
- i) avizeaza scoaterea din inventar a obiectelor si mijloacelor fixe, propuse de catre Comisia de inventariere si casare;

Art.21. Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce priveşte măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

În maximum 30 de zile de la desfăşurării primului Consiliului Administrativ din noul mandat se va propune prin votul personalului artistic noul Consiliul artistic cu o componenţă de 5 membri, încercând să cuprindă reprezentanţi din toate categoriile profesionale şi funcţiile artistice prezente.

(1) Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia directorului (managerului), conform Ordonanţei Guvernului 21/2007 art. 19 alin.2, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

Secretarul Consiliului artistic este de regulă referent resurse umane, persoană numită fără a avea drept de vot.

Seful serviciului artistic face parte din consiliul artistic

(2) În Consiliul Artistic pot fi desemnaţi personalităţi culturale din *Teatru* şi din afara lui.

(3) Membrii Consiliului Aristic îşi aleg un preşedinte din rândul persoanelor desemnate.

(4) Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Artistic va fi aprobat prin decizie a managerului *Teatrului*.

Art.22. Contabilul şef este subordonat directorului (managerului) şi coordonează activitatea economico-financiară a *Teatrului*.

(1) În îndeplinirea sarcinilor sale, contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului (managerului);
- b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare directorului (managerul) și ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a
- e) înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- f) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- g) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- h) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- i) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale,
- j) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- k) asigură controlul casieriei centrale;
- l) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
- m) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23. Compartimentul Juridic și Resurse Umane este subordonat directorului (managerului).

Consilierul juridic are în următoarele atribuții principale:

- a) avizarea și, după caz, întocmirea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
- b) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- c) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- d) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- e) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

Referent resurse umane este în subordinea directorului (managerului)

(1) Atribuțiile specifice acestui post sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- d) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- e) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- f) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila ;
- g) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- h) efectuează și răspunde de înregistrările din Revisal ale personalului;
- i) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- j) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- k) elaborează note de fundamentare activităților care vizează activitățile compartimentului;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- m) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- n) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.
- o) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- p) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;

Referent achiziții achiziții publice este subordonat manager și are în principal următoarele atribuții

- a) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; propuse pentru un an calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- c) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune

- aprobării conducătorului autorității contractante;
- e) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
 - f) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
 - g) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
 - h) propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - i) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
 - j) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
 - k) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
 - l) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
 - m) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
 - n) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
 - o) după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
 - p) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
 - q) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 - r) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în Teatru;
 - s) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea.

Art.24. Serviciul Artistic

Serviciul Artistic se află în subordinea directorului (managerului) si este condus de un Sef Serviu Artistic cu urmatoarele atributii

Atribuții specifice postului:

1. Coordonează direct și nemijlocit activitatea curentă a Serviciului Artistic, răspunde de buna desfășurare a activității acestuia, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Este membru al Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;
3. Este președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Teatrului
4. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul Instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia artistică, precum și strategiile de funcționare și dezvoltare a instituției;
5. Verifică și avizează regulamentul de festival precum și celelalte documente/proiecte/raportări post eveniment
6. Centralizează și aduce la cunoștință administratorului clădirii necesitatea efectuării eventualelor reparații curente și capitale, precum întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activității teatrului și a actului scenic.
7. Colaborează în termeni amiabili cu toți șefii de servicii si compartimente pentru îndeplinirea programului teatral și cultural al instituției;
8. Coordonează elaborarea și realizarea programelor și proiectelor teatrale și culturale ale Teatrului, conform proiectului de management;
9. Propune și stabilește măsuri de eficientizare a activității serviciului artistic
10. Face propuneri pentru planul de formare profesională a personalului din subordine (cursuri, workshop-uri, etc.);
11. Coordonează și răspunde de activitatea de pregătire și realizare a spectacolelor și a evenimentelor culturale în care este implicat Teatrul;
12. Avizează din punct de vedere logistic toate referatele care vin din compartimentele subordonate, cu încadrarea în bugetul aprobat prin H.C.L pentru anul în curs, pentru producțiile și evenimentele culturale ale Teatrului;
13. Face parte din comisia de negociere a drepturilor patrimoniale de autor/ drepturilor conexe cu echipa regizorială pentru fiecare producție nouă și semnează Procesul verbal de negociere;
14. Verifică și semnează contractele de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/ drepturi conexe precum și eventualele acte adiționale, din punct de vedere al respectării legislației și a termenilor stabiliți la negociere;
15. Întocmește documentele aferente producției unui spectacol, referatele (referatul de necesitate privind încheierea contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de

autor/drepturi conexe, în urma discuțiilor cu regizorul spectacolului referatele aferente modificărilor survenite, după caz, ș.a)

16. Verifică proiectele de decizie de intrare în producție a unui spectacol, precum și proiectele de actualizare a acestei decizii, dacă este cazul;
17. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către salariații din subordine, informând Managerul despre finalitatea situațiilor ivite;
18. Participă la repetiții, spectacole, turnee, festivaluri, evenimente culturale;
19. Conlucrează cu toate serviciile și compartimentele pentru susținerea programului teatral și cultural al Teatrului, anunțând la timp toate schimbările survenite
20. Identifică și menține legăturile cu festivalurile de teatru din țară și din străinătate, supervizează întocmirea documentelor necesare pentru a înscrie producțiile Teatrului în toate festivalurile, propune Managerului turnee pentru spectacolele proprii, în vederea promovării acestora la nivel național și internațional;
21. Face propuneri Managerului pentru invitarea unor spectacole de teatru/concerte, personalități din lumea teatrală, din țară și din străinătate, pentru a oferi comunității o gamă diversă de spectacole, conferințe, dezbateri, lansări de carte, pentru toate vârstele și categoriile de public;
22. Este la curent cu noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul Teatrului, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, supraveghează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
23. Răspunde de graficul montării spectacolelor, în conformitate cu repertoriul stabilit al Teatrului și calendarul anual al producțiilor teatrale.
24. Se ocupă de programarea lunară a reprezentațiilor spectacolelor și o supune Managerului spre aprobare;
25. Urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, supraveghează în acest sens activitatea regizorului de scenă, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
26. Verifică și avizează foaia colectivă de prezență și condica de repetiții și spectacole, pentru Serviciul tehnic de scenă și serviciul Artistic, precum și pentru salariații cu contract de muncă temporară

2. Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- a) Incadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- b) Primirea oricărui rol incredintat, depunând toată conștiințiozitatea și maiestria personală pentru realizarea lui;
- c) Respectarea cu strictete a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricărui reprezentatii sau manifestari artistice programate;

- d) Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizat la 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) Respecta textul 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, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- g) Actorii sunt obligați să realizeze figuratia la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- h) Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- i) Nu primește colaborări cu alte instituții de cultură fără aprobarea conducerii teatrului.

(3) Regizorul Artistic este subordonat șef serviciu artistic.

- a) Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea artistică a spectacolului de teatru. În acest scop:
- b) Îndrumă colectivul de creație artistică, dându-le indicațiile necesare;
- c) Este singurul factor de decizie în pregătirea unui spectacol;
- d) Colaborează șef serviciu artistic și cu managerul în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului;

(4) Artistul plastic este subordonat șef serviciu artistic, face parte din personalul artistic al teatrului. În procesul de pregătire al spectacolelor, este subordonat funcțional după caz scenografului fiecărui spectacol, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului.

5. P.R. ul se află în subordinea șef serviciu artistic

și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) coordonează formele de comunicare și activitățile de relații publice ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii publice a teatrului. Astfel:
 - colaborează în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*, monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului*;
- d) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul general al instituției. Astfel se are în vedere:
 - elaborarea strategiei de comunicare a *Teatrului*;

- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altele decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*;
- e) Realizează și dezvoltă sistemul informational de marketing în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern instituției; alege, stochează și prelucrează într-o formă adecvată diverse informații necesare fundamentării, adoptării executiei și controlului deciziilor de marketing.
- f) Realizează la solicitarea conducerii studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicational dintre salariat și conducere, modul de receptare de către salariați a instituției pe ansamblu și a raporturilor interdepartamentale, percepția
- g) Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor asupra managementului instituției. beneficiarilor spectacolului de teatru, a nivelului lor de satisfacere, imaginea instituției, având drept obiectiv principal creșterea numărului de spectatori.
- h) Propune și organizează participarea *Teatrului* la târguri și expoziții interne și internaționale.
- i) Organizează în colaborare cu diversi factori interesați, cicluri de concursuri în domeniul cultural educational.
- j) Solicită de la serviciile de specialitate din Teatru informațiile din domeniu care sunt de interes public și le sistematizează, în colaborare cu serviciile respective, pe formulare-tip, pentru a putea da publicului și direcțiunii informații clare, precise și rapide.
- k) Soluționează sesizările repartizate și ține evidența acestora.

6. impresarul artistic este subordonat șef serviciu artistic și coordonat pe linie de vânzări spectacole și bilete de contabilul șef și are următoarele atribuții:

- a) Impresarul funcționează ca agent de vânzări de spectacole și biletelor de teatru prin casieria deschisă publicului;
- b) organizează gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
- c) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- d) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;
- e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- f) informează săptămânal conducerea *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și orice alte publicații comercializate prin personalul de sală;
- g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- h) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru stabilirea prețului biletelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflationiste;
- i) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- j) organizează turneele *Teatrului*.
- k) coordonează realizarea afișajului stradal.
- l) întreținerea site-ului teatrului, modificări, CV actori, spectacole;

Art.25. Serviciul tehnic -scena

Seviciul tehnic de scenă este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului (managerului), șef serviciu tehnic- scena care are următoarele atribuții generale:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de atelierele de producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
- f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
- h) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- i) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- j) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
- k) Propune modalități de depozitare și ia măsuri pentru conservarea elementelor de decor și recuzită;
- l) În colaborare cu personalul din subordine întocmește planurile de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității la scenă;
- m) Propune valorificarea elementelor de décor, recuzită, costume, din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent.
- n) propune cursuri de calificare profesionala pentru personalul din subordine
- o) planifica activitatea tuturor angajatilor din subordine repartizand resurse umane si tehnice pentru toate activitatile curente ale unei stagiuni respectiv repetitii, spectacole, festivaluri, turnee
- p) coordoneaza si verifica activitatea tehnic scena pe toate salile de repetitii si spectacole pe parcursul intregii stagiuni
- q) coordoneaza din punct de vedere tehnic scena activitatea spectacolelor si activitatilor jucate in spatii exterioare

În activitatea sa, serviciul tehnic scena colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente din *Teatru*, în funcție de necesitate.

Seviciul tehnic de scenă are în componență :regizorii tehnici, sufleurii, recuziterii costumierii și machiorul , maestrii de lumini si sunet, operator imagine, sunetisti si iluministi, manuiitorii decor precum si atelierele de productie.

Regizorii tehnici au următoarele atribuții:

- a) planificarea și coordonarea activității salariaților din subordine;
- b) coordonarea activităților și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- c) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- d) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;
- e) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- f) preia întreaga activitate de desfășurare a spectacolelor după ultima repetiție generală, când se hotărăște prezentarea spectacolului la public;
- g) participă la toate ședințele de programare ale spectacolelor și repetițiilor și întocmește graficul de repetiții și spectacole, pe care îl afișează sub semnătura managerului teatrului;
- h) face cunoscut actorilor și personalului tehnic de scenă rezoluțiile puse pe condica de repetiții și spectacole de către directorul (managerul) teatrului;
- i) întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare sectorului tehnic de scenă, întocmește la indicația regizorului artistic al spectacolului, referatul cu necesarul de colaboratori pe fiecare spectacol.

Sufleurul este subordonat ca organizare șefului de serviciu scenă și regizorului tehnic iar în perioada repetițiilor și spectacolelor, regizorului artistic. Sufleurii indeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor. Atribuțiile individuale ale sufleurilor sunt detaliate în fișa postului.

Recuziterii au următoarele atribuții:

- a) execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului;
- b) gestionează obiectele de recuzită;
- c) se îngrijește de buna întreținere a mobilierului și a recuzitei, depozitându-le astfel ca să nu se deterioreze
- d) participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă,

- e) se îngrijește de procurarea recuzitei consumabile pentru fiecare spectacol;
- f) întocmește împreună cu regizorul tehnic al spectacolului necesarul de recuzită pentru fiecare spectacol.
- g) are program de lucru stabilit conform cerințelor activității de scenă, fiind prezent cu 2 ore înaintea începerii spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor, dar putând fi solicitat și la diverse lucrări de întreținere în teatru;

Costumierele are următoarele atribuții:

- a) se subordonează regizorului de culise, regizorului artistic, scenografului
- b) are program de lucru stabilit conform cerințelor activității de scenă, fiind prezent cu 2 ore înaintea începerii spectacolelor și cu 1 oră în cazul repetițiilor, dar putând fi solicitat și la diverse lucrări de întreținere în teatru;
- c) asigură echiparea, întreținerea costumelor, precum și întreținerea curățeniei în cabinele în care este desemnat ;
- d) alege din magazie, după indicațiile scenografului sau regizorului artistic, costumele, încălțăminte și accesoriile necesare personajelor din spectacole;
- e) pregătește costumele, încălțăminte și accesoriile pentru întrușiparea personajelor încredințate actorilor;
- f) amenajează magazia destinată pentru păstrarea obiectelor, costumelor necesare (rasteluri, lăzi, dulapuri, mese, fier de călcat etc.);
- g) întreține în stare bună costumele, spală, curăță, calcă și depozitează costumele pentru fiecare spectacol și actor;
- h) respectă Regulamentul Intern al instituției;
- i) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.

Machiorul are următoarele atribuții

- a) se subordonează, regizorului artistic și scenografului, este salariatul care răspunde de fizionomia personajului în aparițiile din spectacole, în absența regizorului artistic și scenografului;
- b) are programul legat de producția scenică, cu prezență la serviciu cu cel puțin 2 ore înaintea începerii spectacolelor sau repetițiilor, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- c) execută machiajul, sau perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori;
- d) trebuie să cunoască tehnologia machiajului, perucheriei și a coafurii în teatru ;
- e) execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv;
- f) respectă Regulamentul Intern al instituției ;
- g) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I.;

(2) Maestru de lumini- electricienii lumini

Atribuțiile principale sunt:

- a) asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare a luminii stabilite pentru repetiții și spectacole.
- b) asigură efectuarea înregistrărilor audio în tehnica solicitată de regizorul artistic sau

- compozitorul spectacolului;
- c) asigură deservirea aparaturii electronice;
- d) întocmește caietul de lumini al spectacolului după indicațiile regizorului artistic și scenografului, care urmărește desfășurarea întregului spectacol;
- e) controlează, prin manipularea orgii, modul în care a fost realizat planul de lumini, dacă sursele au fost plasate pe locurile indicate, dacă orga răspunde la comenzi;
- f) întreține instalația electrică a teatrului;
- g) gestionează întreaga aparatură de lumini a teatrului.

Maestru-sunet-electroacusticianul și operatorul (graficianul):

Atribuțiunile principale sunt:

- a) asigură pregătirea repetițiilor și spectacolelor prin înregistrarea, corectarea și asamblarea efectelor sonore;
- b) asigură redarea coloanei sonore în repetiții și spectacole la nivelele și momentele stabilite prin concepția regizorală;
- c) se îngrijește de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotare, are grijă să nu acopere vocea actorului în timpul spectacolelor;
- d) întocmește caietul de sonorizare al spectacolului, indicând în mod clar când începe, când se filează și când încetează fiecare intervenție;
- e) realizarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției, precum și multiplicarea acestora.
- f) păstrează CD și benzile cu sonorizarea spectacolului, iar când spectacolul nu se mai joacă le predă la arhivă;

Mănuitorii decor au următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) execută manevre la pupitrul de comandă al instalației „mecanisme scenă”;
- c) modifică și crează cadrul plastic al spectacolelor prin manevrarea instalației „mecanisme scenă”.
- d) participă la repetițiile tehnice fixate;
- e) răspunde de buna întreținere, depozitare, manevrare, transport în caz de turnee a decorurilor pentru spectacole.

Croitorii au următoarele atribuții:

- a) asigură confecționarea costumelor bărbățești și femei necesare spectacolelor conform schițelor scenografului;
- b) execută probele cu actorii în prezența scenografului, a regizorului artistic și sefului serviciului tehnic-scena
- c) execută lucrări de întreținere a costumelor bărbățești și femei din spectacolele *Teatrului*;

execută orice lucrări de croitorie pentru bărbați și femei, necesare *Teatrului*.

Tâmplarul are în principal următoarele atribuțiuni specifice:

- a) execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare întreținerii *Teatrului*.
- d) participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

Lăcătușul are în principal următoarele atribuțiuni specifice :

- a) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*.
- d) participă la amplasarea decorului pe scenă la solicitarea șefului de serviciu scenă.

Art.26. Compartimentul Financiar este subordonat contabilului șef.

- (1) Compartimentul Financiar are următoarele categorii de personal inspectori de specialitate și referent de specialitate
- (2) Atribuțiile principale sunt:
 - a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unității, universalității, echilibrului și realității;
 - c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
 - d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
 - e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
 - f) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
 - g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
 - h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
 - i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S.etc.;
 - j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
 - l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
 - m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
 - n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
 - o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în Bugetul de venituri și cheltuieli;
 - p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
 - q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;

- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- t) înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- u) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- v) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- w) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- x) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul administrativ este condus de un Sef serviciu administrativ, aflat în subordinea manager și are în principal următoarele atribuții:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a inventarului gospodăresc din dotare;
- b) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;
- c) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) asigurarea curățeniei în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- e) organizarea și coordonarea activității parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
 - aprovizionarea cu carburanți;
 - obținerea licențelor de transport;
 - încheierea polițelor de asigurare auto;
 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
 - efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
 - activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
- f) organizarea activității de secretariat - dactilografie, registratură, curierat;
- g) administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie
- h) organizarea și verificarea activității de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și a activității de service copiatoare;

Deasemenea, sef serviciu administrativ raspunde și coordonează următoarele activități desfășurate de personalul de întreținere (tâmplar, lăcătuș, fochist, pompieri, șofer):

A) Întreținere - exploatare - ventilație, climă, sanitare, prin care se asigură funcționarea: Stației de pompare și bazinelor de alimentare și stocare a apei menajere și de incendiu, cu următoarele sarcini principale:

- a) întreținerea echipamentelor hidraulice de alimentare cu apă și asigurarea funcționării lor continue;
- b) asigurarea permanentă a nivelului de apă în bazinul de stocare;

- c) controlul, întreținerea și repararea defecțiunilor la echipamentele de branșament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
 - d) asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații; efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform Normelor I.S.C.I.R. a recipientilor hidrofor și a aparatelor de măsură și control cu care sunt echipați aceștia.
- B) Instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire, prin care se asigură:**
- funcționarea, întreținerea, reglarea și repararea instalațiilor de ventilație și climatizare din clădire
 - asigurarea în timpul funcționării echipamentelor a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în săli.
- C) Instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, prin care se asigură:**
- Întreținerea și repararea instalațiilor sanitare din clădire, a grupurilor sanitare de la săli, cabine și diverse alte puncte ale clădirii;
 - dotarea clădirii cu hidranți, drencere, sprinklere;
 - întreținerea și repararea tuturor instalațiilor de încălzire (calorifere) din dotarea clădirii și a echipamentelor de dirijare a agentului termic spre diferite zone ale acesteia;
 - întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și probe periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- D) Elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii, prin care se asigură:**
- montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, asigurare și articulare de la toate ușile și ferestrele din instituție;
 - lucrări de amenajări, confecții metalice, compartimentări, uși de siguranță etc., necesare bunului mers al activității;
 - instalații de colectare, pompare și evacuare a apelor pluviale și reziduuale rezultate din activitatea instituției.
- E) Mecanică- întreținere mecanisme de scenă și utilaje tehnologice cu următoarele atribuții principale:**
- a) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
 - b) întreținerea și repararea tuturor mașinilor și utilajelor tehnologice din ateliere și din clădire;
 - c) urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R.
- F) Electronică- automatizări și instalații de curenți slabi, care are următoarele responsabilități:**
- a) Automatizări electronice, prin care se asigură:
 - întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
 - buna funcționare a instalațiilor de curenți slabi (detecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice.

În activitatea de protecția muncii șef serviciu Administrativ are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează activitatea de prevenire și protecție din cadrul instituției și colaborează cu firma de protecția muncii;
- 2) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 3) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 4) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 5) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 6) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 7) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 8) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 9) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 10) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 11) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- 12) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor în vigoare.
- 13) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 14) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 15) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 16) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă; verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind

cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor în vigoare,
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute,
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- 28) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- 29) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. Supravegerea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de instituție.

(6) Formația de pompieri este condusă de un șef de formație, subordonat șef serviciu administrativ și are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- c) veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- d) instruieste personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- e) intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.
- f) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- g) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- h) răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice,
- i) verifică și întreține mijloacele PSI;
- j) întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- k) răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Funcționarul are în principal următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de secretariat, primire- distribuie, expediere corespondență; redactare diferite documente la calculator;
- b) distribuie corespondenței la compartimentele funcționale ale teatrului;
- c) răspunde de activitatea de protocol în timpul festivalului sau a altor manifestări artistice.

(7) Fochistul are următoarele atribuții:

- a) verificarea instalației de căldură a teatrului;
- b) întreținerea centralei termice în perfectă stare de funcționare;
- c) ține evidența consumului de gaze zilnic.
- d) execută și alte lucrări conform pregătirii sale și solicitate de conducerea teatrului;

(8) Șoferul are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șef serviciu administrativ;
- b) are program de lucru stabilit după necesitatea programului de deplasări și de aprovizionare a teatrului, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- c) răspunde de întreținerea și funcționarea mijloacelor de transport;
- d) se deplasează numai pe baza foilor de parcurs zilnice confirmate de șefii direcți care dispun deplasarea;
- e) predă foile de parcurs, delegațiile și chitanțele de aprovizionare cu combustibil în vederea decontării -respectă Regulamentul Intern al instituției;
- f) respectă normele de protecție și sănătate în muncă și de P.S.I;

9. Personalul de sală (Plasatoare): sunt în subordinea șef serviciu administrativ

- a) asigură plasarea publicului spectator în sălile de spectacol;
- b) se ocupă în principal de asigurarea liniștei în sala de spectacole;
- c) distribuie caiete program spectatorilor la intrarea în sălile de spectacol;
- d) primește îmbrăcămintea la garderobă și o înmânează spectatorilor în bună stare;
- e) întreține curățenia spațiilor din teatru cum ar fi: săli de spectacole, sala de conferințe, foiere, holuri, garsoniere, birouri, grupuri sanitare;
- f) întreține curățenia în afara clădirii teatrului, spălarea ferestrelor, ușilor, curățenia locurilor de acces în teatru.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI

Art.27(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Pentru posturile de execuție:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională

Pentru posturile de conducere:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale și valorificarea experienței dobândite
- Capacitatea de a organiza, de a conduce, coordonare, control
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Abilități de mediere și de negociere.

Art.28. Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 29. Evaluatorul

(1). În vederea realizării evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2). Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(3). Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine,

- respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art.30. Personalul

- a) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- b) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 31. Perioada de evaluare

- a) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- b) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- c) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Art.32. Criterii

- a) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art.31.
- b) Persoanele care au calitatea de evaluator întocmesc raportul de evaluare, având în vedere următoarele:
 1. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
 2. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 3. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

4. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 33. Calificativul

- a) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- b) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- c) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
 - pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
 - pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
 - pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
 - pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 34. Finalizarea evaluării

- a) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- b) Are calitatea de contrasemnatar:
 - persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
 - persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- c) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- d) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 35. Contestarea evaluării

- a) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
- b) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

- c) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.
- d) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- e) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.36 (1) Angajarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului având loc conform prevederilor H.G. 1336/2022, ori în temeiul prevederilor art.13, alineat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.

- a) Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință al părților.
- b) Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator.
- c) Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia, se pot face prin act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- d) Conform art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, coroborat cu prevederile O.G nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- e) Prin excepție de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia:
 - pe durată determinată, inclusiv pe stagione ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art.82 alin. (1) și art.83 lit. h) și prin derogare de la prevederile art.82 alin. (3) – (5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare în condițiile art.13, alin. 4 din O.G nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - pe durată nedeterminată sau determinată cu timp parțial conform art. 103- 107 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
 - prin "punere la dispoziție" de către un agent de muncă temporară, în condițiile legii;

- cu timp parțial de muncă la domiciliu, pentru anumite categorii de salariați, ca o formă specifică a contractului prevăzut de art. 108-110 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Încadrarea se face pe bază de concurs ori examen, organizat în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
 - g) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților conform art.13 alin. (3) din O.G nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.
 - h) În conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) din O.G nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare, funcționarea Teatrului *Maria Filotti* se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.
 - i) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungit prin acordul părților, potrivit art. 12 alin. (1) ind.1 din O.G nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.
 - j) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, angajatul va fi supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
 - k) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
 - l) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

Art.37 Promovarea personalului asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă profesională, funcție superioară.

- a) Promovarea personalului încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există posturi vacante se face de regulă prin transformarea postului din statul de funcții pe care acestea sunt încadrate, în grad de nivel superior.

- b) Promovarea personalului se face prin examen. Poate participa la examenul de promovare salariații care au obținut de două ori calificativul „Foarte bine,, în ultimii 3 ani.
- c) Examenul de promovare constă după caz într-o probă scrisă, probă practică și interviu; Criteriile de examen vor fi stabilite pentru fiecare funcție contractuală în parte și vor fi afișate odată cu anunțul de promovare prin decizia managerului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 38. Salariul în bani

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

(3) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(4) Remunerațiile prevăzute la alin. (2) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

- a) de către instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;
- b) de către organizatorul respectivului proiect. Plata remunerațiilor prevăzute la alin. (1)-(3) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare.

(5) Indemnizația de vacanță, sub forma de vouchere, se acordă în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu aceasta destinație. Modalitatea de acordare a indemnizațiilor de vacanță se stabilește conform Hotărârii Guvernului 940/2017, de comun acord cu organizațiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanții salariaților, după caz.

Art. 39. Salariul de bază minim brut pe țară

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Art. 40. Plata salariului

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

- Art.41. (1)** Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.
- (2)** Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice.
- (3)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile legale și intră în vigoare la data adoptării.
- (4)** Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința personalului instituției.
- (5)** Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Local Municipal Braila.
- (6)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Municipal Braila.

DIRECTOR (MANAGER)

Radu Nichifor



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Radu Nichifor".

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

