



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 89/29.04.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului de Vest Reșița, cu modificările ulterioare

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 320920.02.2025 la proiectul de hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Caraș-Severin și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Având în vedere dispozițiile art. 47 alin. (4), art. 58-59 și art. 61-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 4 alin. (1)-(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 5 alin. (2) lit. m) din Anexa nr. 5 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Administrativ al Teatrului de Vest Reșița nr. 1/13.02.2025;

Luând în considerare adresa Teatrului de Vest Reșița nr. 445/14.02.2025, document înregistrat la Consiliul Județean Caraș-Severin sub nr. 2708/14.02.2025;

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1)-(3), art. 191 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 191 alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I - Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 89/29.04.2024, cu modificările ulterioare, în sensul actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Vest Reșița, potrivit **Anexei** la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta și care înlocuiește Anexa nr. 3 la actul administrativ amendat.

Art. II - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 89/29.04.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului de Vest Reșița, cu modificările ulterioare, cu excepția celor care fac obiectul prezentei hotărâri, rămân în vigoare.

Art. III - Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică, potrivit prevederilor art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului-Județul Caraș-Severin;
- Serviciul Resurse Umane al Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Serviciul Financiar-Contabilitate al Direcției Financiar-Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Teatrul de Vest Reșița;
- Managerul Teatrului de Vest Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Darian CIOBANU

Nr. 25

Data: 27.02.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



Anexa
la Hotărârea nr. 25/27.02.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE VEST RESITA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Teatrul de Vest Reșița este instituție publică de cultură, de importanță județeană, aflată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin și are sediul în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.5, cod de identificare fiscală nr.3228373, cont IBAN RO66TREZ18121G430900XXXX deschis la Trezoreria Reșița, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.2.Teatrul de Vest Reșița este o instituție de spectacole încadrată în categoria „instituții de spectacole de repertoriu” conform prevederilor O.G.nr.21/2007, aprobată prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației domeniului de activitate.

Art. 3. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județean prin subvenții și din venituri proprii. Teatrul de Vest Reșița realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea de bilete de spectacol, a caietelor program, precum și materiale publicitare și respectiv publicațiile tipărite de teatru. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), alte prestări de servicii artistice, din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

I.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Teatrul de Vest Reșița are ca obiect principal de activitate realizarea de producții/coproducții artistice, 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) realizează 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, scenografiei și coregrafiei;

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) organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țara și/sau străinătate;

g) realizează proiecte de pedagogie teatrală, precum și activități specifice teatrului școlar și/sau de tineret;

h) preia în repertoriul propriu alte spectacole de teatru, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;

i) organizează evenimente tip Conferințe;

j) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;

k) realizează activități de formare și perfecționare în domenii specifice artelor spectacolului;

l) realizează/editează/comercializează pe orice tip de suport, singur sau în parteneriat, publicații specifice, materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa singur sau în parteneriat, în condițiile legii;

m) desfășoară activități de impresariat;

(3) a) Teatrul de Vest Reșița dispune de un parc auto propriu (1 microbus cu remorcă și 1 autovehicul Duster) pentru transportul personalului artistic și tehnic, precum și a decorurilor, în vederea realizării de spectacole în diferite locații și aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare, respectiv și cu materiale de producție.

b) Conducerea Teatrului de Vest Reșița poate decide să asigure reducerea costului biletelor de spectacol pentru grupuri organizate de copii/tineri din categoriile defavorizate, precum și pentru adulții care îi însoțesc.

Art.5. – 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, conform proiectului de management aprobat.

Art.6. – (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 contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane fizice autorizate.

(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 Codul Administrativ și a legilor aplicabile în vigoare.

(5) Personalul contractual poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Codului Administrativ și a legilor aplicabile în vigoare. 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.7. – (1) Teatrul de Vest Reșița își desfășoară activitatea pe baza proiectelor prevăzute în proiectul de management pentru fiecare an bugetar/calendaristic din perioada mandatului de management.

(2) Activitatea teatrului se desfășoară pe stagiuni, aceasta reprezentând perioada de până la 10 luni consecutive din doi ani calendaristici.

(3) Stabilirea perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații teatrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, dar nu în mod obligatoriu, în perioada dintre două stagiuni.

(4) În vacanța dintre stagiuni se pot pregăti noi producții sau, după caz, organiza turnee, deplasări, microstagiuni, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a Teatrului de Vest Reșița, concretizată în organigrama fundamentată la propunerea managerului cu avizul Consiliului Administrativ se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Județean Caraș-Severin prin hotărâre.

Art. 9. Teatrul de Vest Reșița are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea Executivă:

1. Manager (director)
2. Șef serviciu

B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă managerul în activitatea sa:

1. un Consiliu Administrativ
2. un Consiliu Artistic

C. Personalul de specialitate

1. Personalul de specialitate artistică va fi angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

2. Personalul de execuție va fi angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A, se stabilesc prin organigramă, conform art. 8 din prezentul regulament.

CAPITOLUL III – FUNCȚII DE CONDUCERE. ATRIBUȚII

Art.10. Conducerea executivă este constituită conform art. 9 lit. A din prezentul regulament și are următoarele atribuții:

10.1. Managerul

Managerul este numit în funcție în urma concursului de proiecte de management câștigat pe baza contractului de management încheiat.

Activitatea managerului este sprijinită de șef serviciu, angajați cu contract individual de muncă, 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 managerului.

Managerul reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

10.1.1. Atribuțiile managerului

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, managerul are următoarele **atribuții principale:**

1. Avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și a statelor de funcții ale teatrului și le propune spre aprobare conducerii Consiliului Județean Caraș-Severin;
2. 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;
3. Angajează, ordonanțează și lichidează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
4. Realizează selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă ale personalului salariat, în condițiile legii;
5. Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
6. Aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului instituției;
7. Aprobă fișele de post ale personalului salariat, întocmite conform prevederilor legale de către șefii de servicii sau compartimente;
8. Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
9. Avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Vest Reșița, organigrama și statul de funcții al instituției, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
10. Solicită Consiliului Județean Caraș-Severin, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
11. Organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv;
12. Asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
13. Reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești de drept comun, conform legislației în vigoare;
14. Aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
15. Aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
16. Îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
17. Încheie acte juridice în numele instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
18. Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau prevăzute de lege;
19. În exercitarea atribuțiilor, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

20. Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Codul Administrativ și a legilor aplicabile în vigoare privind conduita personalului contractual și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările ulterioare și o va aduce la cunoștința angajaților instituției;
21. 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;
22. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul teatrului emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
23. În cazul absenței din instituție pentru perioade mai mari de 1 zi, managerul poate delega înlocuitorului său de drept, potrivit legii, atribuțiile necesare pentru asigurarea conducerii operative a teatrului;
24. Întocmește programul minimal anual;
25. Avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, semnând ordinele de distribuție pentru spectacole;
26. Asigură coordonarea și controlul activității artistice curente a teatrului, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic, atât în ceea ce privește personalul angajat, cât și a colaboratorilor instituției;
27. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege;

10.1.2. Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

a) Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității teatrului.

Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului.

Consiliul Administrativ are în componență 5 (cinci) membri: manager în calitate de președinte, șef serviciu, un inspector de specialitate/economist specialist din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, nominalizat prin decizie a managerului în calitate de membru al Consiliului Administrativ, un reprezentant al Consiliului Județean Caraș-Severin, un reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură Caraș-Severin.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau, extraordinare, ori de cât e ori este nevoie la convocarea președintelui acestui organ colegial sau la cererea a două treimi dintre membri săi.

Consiliul Administrativ se întrunește în mod statutar în prezența a două treimi din membri săi.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. Dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de manager spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin;
2. Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Teatrului de Vest Reșița;
3. Dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de manager spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin;
4. Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
5. Îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

b) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în activitatea artistică a teatrului, care se înființează prin decizia managerului și funcționează pe durata mandatului acestuia.

1. Din Consiliul Artistic pot face parte minimum 3 - maximum 7 personalități culturale din instituție și/sau din afara ei.
3. Managerul Teatrului de Vest Reșița este președintele Consiliului Artistic.
4. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.
5. Consiliul Artistic formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale, acordă consultanță la realizarea proiectului de repertoriu al teatrului, îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducere;

10.1.3. Personal subordonat managerului

În subordinea directă a managerului se află următoarele compartimente:

- a) Compartimentul artistic;
- b) Compartimentul secretariat literar, PR, marketing, organizare;
- c) Serviciul achiziții-administrativ, tehnic de scena;
- d) Compartimentul resurse umane;
- e) Compartimentul financiar-contabilitate.

Managerul poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către cei aflați în subordinea sa.

10.2. Șef serviciu

10.2.1. Atribuții ale șefului serviciu

În îndeplinirea sarcinilor sale, are următoarele atribuții:

1. Conduce și coordonează Serviciul Achiziții-Administrativ, Tehnic de Scenă în mod direct sau prin personalul din subordine;
2. Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
3. Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
5. Urmărește evoluția profesională a salariaților din compartiment și întocmește fișele/rapoartele de evaluare și referatele cu propuneri de promovare;
6. Întocmește fișele de post pentru personalul din compartiment;
7. Coordonează activitatea administrativă și de achiziții;

- 8 Asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celor de protecție în domeniul sănătății și securității în muncă;
9. Avizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc. pentru personalul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate;
10. Face parte din celula de urgență.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA PE COMPARTIMENTE ȘI SERVICII. COMPETENȚE. ATRIBUȚII

Art.11. Teatrul de Vest Reșița are următoarea structură:

- A. Compartimentul Artistic** (având în componența sa un număr de 14 posturi);
- B. Compartimentul Secretariat Literar, PR, Marketing, Organizare** (având în componența sa un număr de 2 posturi);
- C. Serviciul Achiziții-Administrativ, Tehnic de Scenă** (având în componența sa un număr de 16 posturi);
- D. Compartimentul Resurse Umane** (având în componența sa un post);
- E. Compartimentul Financiar-Contabilitate** (având în componența sa un număr de 3 posturi) ;

11.1. Compartimentul Artistic

Compartimentul artistic este format din actori și este sub directa coordonare a managerului.

Compartimentul Artistic îndeplinește funcția de creație și interpretare artistică.

În exercitarea atribuțiilor care le revin actorilor, au următoarele obligații specifice:

1. Să asigure actul de creație și interpretare artistică;
2. Să asigure în permanență calitatea artistică a prestațiilor lor în toate spectacole, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
3. Să manifeste o atitudine pozitivă, constructivă/productivă, civilizată și profesionistă în exercitarea atribuțiilor, fiind strict interzisă crearea unui mediu toxic/tensionat de lucru;
4. Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorii spectacolelor a distribuțiilor pieselor;
5. Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

6. Să consulte zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
7. Să respecte litera spectacolului în care sunt distribuiți și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
8. Să cunoască integral textul cu cel puțin 5 zile înainte de premiere, respectiv avanpremiere, dacă este cazul;
9. Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individualizat, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
10. Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
11. Să primească orice rol care i se încredințează;
12. Să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți;
13. Să respecte întocmai indicațiile și viziunea regizorului artistic;
14. Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita, decorul și costumele încredințate de instituție;
15. Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente sau colaborări existente și să obțină acordul scris al acesteia;
16. Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră în maxim două ore de la producerea evenimentului respectiv.

11.2. Compartimentul Secretariat Literar, PR, Marketing, Organizare

Este un compartiment de specialitate, sub directa coordonare a managerului și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de realizarea și promovarea unitare și complete a unui concept de marketing;
2. Coordonează activitatea de relații cu publicul a teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, organisme, ONG-uri, ambasade etc.;
3. Coordonează și răspunde de transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere, festivaluri;
4. Colaborează cu regizorii în vederea definitivării textelor propuse pentru a intra în repetiții;
5. Răspunde și coordonează relația cu media;
6. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
7. Organizează, concepe și multiplică pe seturi materialele de prezentare a producțiilor artistice;
8. Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
9. Dezvoltă relațiile teatrului cu directorii și redactorii de cotidiene, reviste, publicații, posturi de radio și televiziune;

- 10.Răspunde de extragerea materialelor de presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
- 11.Se ocupă și răspunde de imaginea teatrului care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor și a altor materiale publicitare;
- 12.Răspunde de comunicarea și de promovarea imaginii teatrului pe site-ul propriu și facebook;
- 13.Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul și pagina de facebook a teatrului cu privire la proiectele și programul teatrului;
- 14.Răspunde de transmiterea săptămânală a repertoriului teatrului către persoanele juridice interesate;
- 15.Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
- 16.Asigură desfășurarea la timp și în bune condiții a activităților de organizare a spectacolelor;
- 17.Elaborează, afișează și comunică programarea spectacolelor prin personalul de organizare de spectacole, cu avizul managerului;
- 18.Participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și a turneelor din punct de vedere tehnic și al necesarului de personal în colaborare cu șefii celorlalte compartimente de specialitate;
- 19.Asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;
- 20.Asigură promovarea spectacolelor teatrului prin prezentarea materialelor publicitare în forma și locurile indicate de către manager;
- 21.Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare și solicită completarea acestora;
- 22.Fiecare angajat din compartiment este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul și distribuția fiecărui spectacol din repertoriu;
- 23.Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizând evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- 24.Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- 25.Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- 26.Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, completarea fișelor de înscriere la diverse festivaluri;
- 27.Asigură prin activitatea plasatoarelor, accesul publicului în sală și oferă acestuia informații despre spectacolele din repertoriu și evenimentele organizate de teatru;
- 28.Organizează activitatea de arhivare a documentelor și materialelor publicitare elaborate în cadrul compartimentului.
- 29.Completează fișele pentru UCMR-ADA;
- 30.Face demersurile necesare pentru obținerea drepturilor de autor;
- 31.Execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare.

11.3 Serviciul Achiziții-Administrativ, Tehnic de Scenă

Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției condus de un **șef serviciu**.

Are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea personalului administrativ, tehnic de scena;
2. Asigură desfășurarea la timp și în bune condiții a activităților de scenă;
3. Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Compartimentul Secretariat literar, PR, marketing, organizare cu avizul managerului;
- 4 Afișează programul de repetiții și spectacole

a) activitatea administrativă-achiziții.

În activitatea administrativă-achiziții sunt cuprinse următoarele atribuții:

- 1.Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate în cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- 2.Întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- 3.Întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări, și prezentarea acestui calendar managerului teatrului;
- 4.Coordonarea și urmărirea lucrărilor de reparații ce se execută în teatru, în antrepriză sau în regie proprie;
- 5.Verificarea organizării pazei instituției, a activității de prevenire și stingere a incendiilor, a întreținerii spațiilor aflate în administrarea teatrului;
6. Administrarea, întreținerea și repararea autovehiculelor;
7. Executarea și urmărirea bunei desfășurări a activității de aprovizionare cu materiale în vederea executării costumelor și decorurilor;
8. Verificarea administrării centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile (de serviciu) din rețelele de telefonie utilizate;
9. Verificarea administrării parcului auto al teatrului;
- 10.Verificarea activității de service pentru calculatoare, a rețelei interne de calculatoare și a activității de service a echipamentelor de birou;
- 11.Organizează activitatea de arhivare a documentelor, condicilor, etc. elaborate în cadrul compartimentului.
12. Urmărirea transporturilor și întocmirea FAZ-urilor și calcularea foilor de parcurs și a consumului de carburanți.
13. Primirea devizelor lucrărilor prezentate de scenografi și aprobate de conducerea teatrului;
14. Urmărirea bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
15. Întocmirea și urmărirea ordinelor de lucru aferente lucrărilor executate de muncitori, astfel încât materialele consumate să corespundă cu cele eliberate în baza bonurilor de consum;

16. Organizarea executării din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
17. Urmărirea realizării fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
18. Urmărirea realizării producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
19. Urmărirea realizării planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
20. Urmărirea lucrărilor 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;
21. Avizarea din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale, a schițele de execuție și montare a decorurilor;
22. Coordonarea executării altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
23. Asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției prin achiziții directe care nu necesită aplicarea prevederilor prevăzute în Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
24. Asigurarea predării către personalul însărcinat cu activitatea de contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare.
25. Executarea și de alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare.

b) activitatea tehnică de scenă

1. Asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie;
2. Asigură măsurile necesare și răspunde din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
3. Execută toate operațiile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
4. Planifică și ține evidența activității de scenă;
5. Asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
6. Execută lucrări de iluminare a spectacolelor;
7. Asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
8. Păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, aranjarea în magazii, cât și în timpul transportului lor;
9. Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
10. Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
11. Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință de eventualele modificări intervenite la decoruri și costume;
12. Execută lucrări specifice atelierelor respective (tâmplărie, croitorie);
13. Efectuează diverse reparații solicitate de șef serviciu sau de alte compartimente ale instituției;

14. Organizează și menține curățenia în spațiile deținute;
15. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
16. Personalul tehnic de scenă participă activ la toate repetițiile tehnice (plantație decor, montare-demontare decor, montarea echipamentelor de scena, etc.);
16. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condițiile de deplină siguranță;
17. Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
18. Propune achiziționarea materialelor necesare activității tehnic-administrative;
19. Personalul tehnic de scenă execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare.

11.4. Compartimentul Resurse Umane

În subordinea managerului care coordonează și supraveghează activitatea de resurse umane se află inspectorul de specialitate responsabil cu resursele umane. Atribuțiile specifice acestei activități:

1. Întocmirea (tehnoredactarea) organigramelor și statelor de funcții ale Teatrului de Vest Reșița, la solicitarea și sub îndrumarea managerului;
2. Evidența hotărârilor Consiliului Județean Caraș-Severin privind aprobarea organigramelor și statelor de funcții ale Teatrului de Vest;
3. Stabilirea în condiții de legalitate a drepturilor salariale ale personalului;
4. Asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al teatrului .
5. Întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la acestea, documentele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii, precum și documentele pentru avansarea personalului în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, conform legii;
6. Întocmirea conform legislației în vigoare a statelor de funcțiuni în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;
7. Întocmirea documentelor statistice, a evidențelor/dosarelor de personal și de salarizare (state funcțiuni), precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
8. Întocmirea documentației necesare la angajare sau încetare a activității personalului, supunerea spre avizare șefilor structurilor instituției și aprobare managerului;
9. Eliberarea de adeverințe, în urma cererilor formulate, care au legătură cu activitatea de resurse umane, pentru salariații instituției, și foști salariați;
10. Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
11. Întocmirea și efectuarea corectă a înregistrărilor în documentele de evidență a muncii prevăzute de lege și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
12. Completarea Registrului General de Evidență a Salariaților (REVISAL);

13. Întocmirea documentației necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și a documentației necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului în baza propunerilor aprobate de manager și depuse de către șefii structurilor din cadrul instituției la Compartimentul Resurse Umane;
14. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.
Întocmirea programării anuale a concediilor de odihnă și supunerea spre aprobare managerului;
15. Evidența perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă;
16. Consultanță de specialitate în scopul întocmirii fișelor de post ale personalului instituției;
17. Consultanță de specialitate în scopul întocmirii fișelor/rapoartelor de evaluare profesională individuală anuală a personalului;
18. Păstrarea fișelor de post și a fișelor/rapoartelor de evaluare profesională individuală anuală a personalului la dosarele de personal;
19. Elaborarea proiectului programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat și comunicarea programului de perfecționare anuală a personalului, pentru aprobare, managerului;
20. Evidența deciziilor emise de manager pentru buna desfășurare a activității teatrului.
21. Evidența contractelor încheiate în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
22. Executarea și de alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din acte normative in vigoare

11.5. Compartimentul Financiar-Contabilitate

Atribuțiile specifice acestei activități sunt:

1. Întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
2. Organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
3. Realizarea operațiunilor financiare și de casă;
4. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței contabile și financiare;
5. Întocmirea și prezentarea lunară a contului de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
6. Întocmirea și prezentarea trimestrială și anuală a bilanțului și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
7. Întocmirea statelor de plată ale personalului contractual și ale colaboratorilor;
8. Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor de încasare și de plată;

9. Întocmirea ordinelor de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
10. Întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S. etc.;
11. Urmărirea încasărilor și plăților, astfel încât să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
12. Răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
13. Verificarea deconturilor cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
14. Asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
15. Verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
16. Organizează arhiva financiar-contabilă;
17. Efectuarea periodică a verificării gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
18. Ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
20. Urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, în vederea luării măsurilor care se impun;
21. Întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002; privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
22. Urmărirea execuției bugetare, astfel încât să fie în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
23. Verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
24. Asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
25. Vizează statele de funcțiuni, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;
26. Întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
27. Vizează statul de funcții;
28. Urmărește decontarea materialelor achiziționate pentru montarea pieselor de teatru;
29. Raportarea situațiilor lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare – Forexebug
30. Elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl propune spre aprobare managerului;
31. Repartizează, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare managerului;
32. Răspunde de utilizarea fondurilor teatrului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

33. Răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
34. Asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
35. Urmărirea execuției bugetare, astfel încât să fie în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
36. Urmărirea, cu ajutorul evidenței operative curente a realizării indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
37. Asigură controlul casieriei;
38. Vizează documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Consiliul Județean Caraș-Severin;
39. Organizează inventarierea anuală;
40. Exerciță orice alte atribuții date în competența sa prin lege;
41. Execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.12. – Managerul Teatrului de Vest Reșița are obligația să înainteze Consiliului Județean Caraș-Severin raportul de activitate anual, pentru anul precedent, în termenul prevăzut de lege.

Art.13. – (1) Teatrul de Vest Reșița are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele instituției pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Teatrului de Vest Reșița.

(3) Presentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Orice modificări și completări a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

(5) Teatrul de Vest Reșița își impresariază propriile producții artistice.

(6) Presentul regulament a fost întocmit în conformitate cu reglementările în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

(7) Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



MANAGER (DIRECTOR),
Florin-Gabriel IONESCU

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.