

JUDETUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



HOTARAREA NR.59

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice de spectacole Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu

Consiliul Local al Municipiului Sibiu întrunit în ședință ordinară din data de 26.02.2009, Analizând raportul nr. 7325/2009 al Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare propriu,

Văzând raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor,

În conformitate cu dispozițiile art. 12, alin.(2) din H.G.1672/2008,

În temeiul prevederilor art. 36, alin.2 lit. a, alin.3 lit.b și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

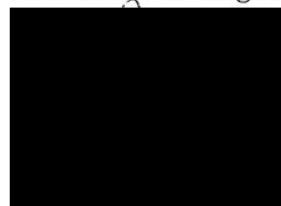
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de spectacole Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Directorul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptata în Sibiu, la data de 26.02.2009.

Președinte
Winfried Olaf Ziegler



Contra semnată
S. Dorin Stoenescu



Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 TEATRUL NAȚIONAL „RADU STANCA” Sibiu este o instituție publică de cultură de interes municipal, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu în conformitate cu Hotărârea nr. 46/2001 a Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Art. 2 Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Art. 3 Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu își are sediul în Sibiu, Bld. Corneliu Coposu, nr. 2. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Art. 4 Teatrul Național „RADU STANCA” este o instituție cu personalitate juridică, finanțată din alocații bugetare de la Consiliul Local al Municipiului Sibiu și venituri extrabugetare, în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art. 5 Actele de înființare, organizare și înregistrare a instituției sunt:

- Decretul nr. 156 publicat în Buletinul Oficial nr. 19/16.04.1949;
- Teatrul „RADU STANCA” a fost înmatriculat în Registrul de înregistrare de către stat a întreprinderilor și organizațiunilor economice la Sfatul Popular Secțiunea Financiară a Orașului Sibiu sub nr. 7.625/IV din 02.09.1949;
- Din anul 1991 teatrul și-a schimbat denumirea în: Teatrul „Radu Stanca” Sibiu;
- Teatrul „Radu Stanca” și-a schimbat denumirea în Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu, instituție publică cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, prin Hotărârea de Guvern nr. 2279/09.12.2004.

Art. 6 Circuitul documentelor în cadrul instituției este stabilit astfel: obligatoriu se înregistrează și se ține evidență tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art. 7. Prin decizie conducătorul Teatrului numește conducerea executivă cu atribuții de conducere, coordonare și/sau control, care va proceda la:

- Elaborarea criteriilor pentru aprecierea activității anterioare a angajaților din sectoarele artistic, tehnic și administrativ de specialitate, în vederea stabilirii criteriilor de evaluare și salariilor individuale.
- Elaborarea formularului pentru aprecierea activității anterioare
- Evaluarea calitativă
- Formularea propunerilor privind valoarea coeficientilor de serviciu, de producție și de complexitate
- Elaborarea listei sarcinilor complementare și a criteriilor de atribuire
- Asigurarea întocmirii fișelor posturilor
- Asigură elaborarea actelor aditionale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent

- Organizează și aplică măsurile legale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, elaborând instrucțiuni, proceduri, metodologii prin intermediul comisiei P.S.I. și al celorlalți factori de răspundere din instituție.

Art.8

(1) Arhiva Teatrului Național “RADU STANCA” se păstrează și gestionează în conformitate cu dispozițiile legislative în vigoare. Anual documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul de arhivă pentru documentele proprii.

(2) Conducerea Teatrului desemnează prin decizie persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(3) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special întocmit conform legii.

(4) Prin decizie a conducerii Teatrului, în instituție funcționează **Comisia de selecționare a documentelor, compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii**. Aceasta se întânește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și a-i stabili valoarea practică sau istorică, documentele ce se păstrează și cele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecționare a documentelor, care, împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobare comisiei de selecționare a documentelor, ce funcționează în cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(5) Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României – acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice, înregistrări foto, video, audio și informație și alte asemenea mărturii cu valoare istorică realizate în țară sau de creatorii români în străinătate – aflate în arhiva Teatrului, vor fi evidențiate, inventariate, selecționate, păstrate și folosite conform Legii Arhivelor Naționale.

ART. 9. Sigiliul Teatrului Național “RADU STANCA” se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie a conducerii instituției și se aplică numai pe semnătura directorului Teatrului sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie, după ce semnătura a fost dată pe documentul respectiv, conform legii.

ART. 10. Normele de protecția și igiena muncii se aplică potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se instruirea tuturor salariaților la termenele prevăzute și sub semnătură.

ART. 11. Conducerea Teatrului în colaborare cu Inspectoratul Județean de Protecție Civilă dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență în caz de dezastre.

ART. 12. Factorii responsabili din instituție întreprind demersurile necesare pentru a obține în termenul legal autorizațiile de funcționare a Teatrului Național “RADU STANCA” prevăzute de legislație.

CAPITOLUL II

Atribuții și obiectul de activitate

Art.13

(1) Teatrul Național Radu Stanca Sibiu este o instituție publică de spectacole de rang național, de repertoriu, având un ansamblu artistic permanent, capabil să susțină activitatea unei stagiuiri, îndeplinind condițiile portofoliului de spectacole prevăzute de Ordonanța 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole;

(2) Obiectivul principal îl reprezintă afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolelor, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și creșterea accesului publicului la spectacole;

Art.14 Obiectul de activitate:

- instituție de repertoriu, conform legislației în vigoare.
- instituție de impresariat artistic, conform legislației în vigoare.
- teatru dramatic cu două secții, una în limba română și una în limba germană;
- organizarea de festivaluri naționale și internaționale;
- activități anexe (efectuate în scopul obținerii de venituri extrabugetare);
- prestări de servicii: închirieri sală de spectacole, alte spații, costume, obiecte de recuzită, etc. cu respectarea normelor legale.
- producerea de spectacole
- organizarea de turnee naționale și internaționale.

Art.15 În vederea realizării obiectivelor sale, Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu are următoarele atribuții:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului;
- c) sprijinirea creației dramatice naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia;
- d) sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- e) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul și programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea;
- f) menirea de a stimula și ocroti afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
- g) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- h) promovarea artei românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

Art. 16 Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, Ordonanța 21/31.01.2007 publicată în Monitorul Oficial nr.82 din 02.02.2007 și OUG 189/2008.

CAPITOLUL III **Organizarea și funcționarea**

Art. 17

- (1) Conducerea Teatrului National Radu Stanca Sibiu este asigurată de directorul general al instituției.
- (2) Directorul general, persoană fizică, este numit prin concurs de proiecte de management. Contractul de management se încheie în conformitate cu legislația în vigoare -- OUG 189/2008 -- între autoritățile administrației publice locale în subordinea căreia este organizată și funcționează instituția și directorul general, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile
- (3) Contractul - cadru de management, criteriile de performanță cuantificabile, precum și modalitățile de evaluare a îndeplinirii acestora se stabilesc prin norme metodologice de Ministerul Culturii și Cultelor și aprobată prin hotărâre a Guvernului.

Art.18

– disponibile Ordinarii 21/2007 privind instituție și compoziție de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, prin decizia directorului general se înființează:

- Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ format din:
 - a) președinte – directorul general
 - b) membri:
 - directorii sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale
 - consilierul juridic
 - reprezentantul salariaților
 - reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Sibiu în subordinea căruia funcționează Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ format din personalități culturale din instituție precum și din afara acesteia

(2) **Consiliul Administrativ al Teatrului Național „RADU STANCA”** are următoarele atribuții:

- a) adoptă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
- b) aprobă structura organizatorică – organograma și statul de funcții al instituției – pe baza normelor în vigoare, adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii structurii organizatorice și funcționale a Teatrului;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului Național „RADU STANCA”, precum și modificările acestuia și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) aprobă proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente, analizând periodic stadiul realizării acestuia;
- e) analizează periodic modul de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor fixe din dotare, luând măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora;
- f) aprobă în condițiile legii casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor materiale, stabilind măsuri de valorificare a acestora;
- g) aprobă programele de pregătire și perfecționare a personalului din instituție;
- h) aprobă acordarea gradelor, treptelor, salariilor de merit, sporurilor legale, precum și premierea salariaților care se evidențiază în activitatea profesională;
- i) adoptă măsuri pentru intensificarea atragerii publicului la spectacole și pentru difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase producții și prestații artistice;
- j) analizează și adoptă programul de activitate artistică, hotărăște asupra strategiei de acțiune pe termen scurt, mediu și lung pe care o va supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
- k) analizează proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă, avizate, după caz, de Consiliul Artistic, conform normelor legale
- l) aprobă programul de eficientizare a activității instituției, de identificare a noi surse financiare;
- m) aprobă programele generale care au ca scop conectarea teatrului la acțiunile locale, naționale și internaționale, dezvoltarea relațiilor de colaborare cu prefectura, consiliul județean, primăria, ONG-urile, agențiile turistice, mass-media precum și cu alte instituții pe plan național și internațional;
- n) aprobă planul de pază al instituției;
- o) aprobă planul de apărare împotriva incendiilor;
- p) aprobă dotarea cu echipament de protecție a personalului, cu respectarea normelor legale;
- q) analizează și aprobă măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- r) aprobă tarifele pentru serviciile prestate de instituție;
- s) adoptă hotărâri cu privire la închirierea sălii de spectacole, a spațiilor din dotare, costume, obiecte de recuzită, etc. aprobată tarifele de închiriere;
- t) aprobă prețul biletelor, al abonamentelor și al caietelor program la spectacolele Teatrului;
- u) hotărăște atunci când este cazul, asupra sancțiunilor disciplinare;
- v) se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.

w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(3) **Consiliul Artistic** are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind repertoriul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, pe întreaga stagiu;
- b) analizează în sedință proiectele de hotărâri prevăzute de normele legale în vigoare și emite avizul obligatoriu;
- c) examinează cererile de colaborare și distribuția spectacolelor;
- d) vizionează penultima repetiție generală la premieră și analizează spectacolul propunând remedierea deficiențelor;
- e) propune măsuri pentru perfectionarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment, potrivit legii;
- f) propune criterii de performanță specifice, accordarea premiilor pentru personalul artistic, în concordanță cu aportul fiecărui la realizarea obiectului de activitate al instituției la înalte standarde de performanță artistică, potrivit legii;
- g) propune organizarea unor concursuri de angajări, potrivit legii;
- h) avizează cererile de concedii fără plată pe baza recomandărilor făcute în scris de către șefii de compartimente;
- i) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de directorul general.

Art.19 Organograma Teatrului Național “Radu Stanca” este structurată astfel:

- a) CONDUCERE: director general, director artistic, director tehnic,
- b) EXECUȚIE:
 - compartiment audit public intern;
 - compartiment finanțier contabil;
 - compartiment juridic, resurse umane, secretariat;
 - sector artistic format din două compartimente;
 - sectorul tehnic format din patru formații de lucru, un serviciu administrativ și de protecție a muncii și compartimentul de achiziții publice.

Art. 20 Organograma, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.21 Funcționarea Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu se asigură conform Ordonanței 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare sau 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 sau/ și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.22

(1) Angajarea personalului se efectuează de către directorul general, prin decizie, ca urmare a promovării concursurilor și a examenelor, ori direct, după caz, și în baza contractului individual de muncă.

(2) Prin aplicarea dispozițiilor Ordonanței 21/2007, în cazul personalului instituțiilor de spectacole sau concerte, contractele individuale de muncă se pot încheia, potrivit legii, astfel:

- a) pe durată nedeterminată, de regulă;
- b) pe durată determinată, inclusiv pe stagiu sau producție artistică.

(3) Ordonanța 21/2007 dispune că ocuparea unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(4) Prin fișa postului fiecărei funcții din statul de funcții al Teatrului National Radu Stanca Sibiu se stabilesc concret relații de subordonare, colaborare și reprezentare specifice

Art.23

- (1) Potrivit Ordonanței 21/2007, activitatea lunară a salariaților este de 20- 23 zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus.
- (2) Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, zilele de sămbătă și duminică și, după caz zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
- (3) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compenseate potrivit prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau adăugate zilelor de concediu.
- (4) Concediul anual de odihnă pentru personalul Teatrului National Radu Stanca Sibiu se acordă în perioada de vacanță dintre stagjuni.

Art.24

- (1) Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legislației în vigoare.
- (2) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitate și nu beneficiază de locuință de serviciu poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară de cazare, impozabilă, în quantum de 50% din salariul mediu net pe economie.

CAPITOLUL IV

Gestionarea

Art.25

- (1) Forma de gestiune a instituției este gestiunea directă, în condițiile legii.
- (2) Teatrul National „Radu Stanca” Sibiu are în administrare bunuri imobile și mobile și dispune de mijloacele financiare necesare pentru organizarea și desfășurarea activității specifice în condiții care să asigure regularitatea, calitatea și accesibilitatea la spectacolele prezentate.
- (3) Teatrul National Radu Stanca Sibiu va îndeplini indicatorii de performanță conform proiectelor și programelor culturale stabilite pe stagjuni.
- (4) Fundamentarea indicatorilor de performanță revine directorului general, în calitate de ordonator de credit

Art.26 În exercitarea funcțiilor de control și coordonare a Teatrului National Radu Stanca Sibiu, Consiliul Local va îndeplini următoarele atribuții principale:

- a) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
- b) Asigură cel puțin finanțarea prevăzută de Ordonanța 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte la art.20, în raport cu obiectivele și criteriile de performanță stabilite de părți, pe întreaga durată a contractului de management.
- c) Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță.

CAPITOLUL V

ORDINEA INTERNĂ

V. 1. OBLIGAȚIILE CONDUCERII TEATRULUI NAȚIONAL „RADU STANCA” SIBIU

ART.27 Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării activității în mod ordonat, disciplinat, eficient și democratic conducerea Teatrului își asumă următoarele obligații:

- a) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență și probitate profesională;
- b) să asigure și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de alte criterii decât cel de valoare, criteriu care să fie respectat ca unică apreciere;
- c) drepturile salariaților nu vor face obiectul unor tranzacții sau limitări, ele vor fi respectate și protejate împotriva oricărei încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitraju;
- d) să stabilească responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații prin intermediul șefilor ierarhici;
- e) să stabilească din timp repertoriul perioadei ce urmează (stagiune, trimestru, etc.), în aşa fel încât să fie cunoscut de întregul colectiv al Teatrului;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a posturilor și standardele de performanță ale posturilor precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilire a salariailor de bază între limite, pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a salariailor pentru personalul angajat cu contract individual de muncă;
- g) să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului și pregătirea profesională;
- h) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură, surse de energie, cu tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- i) să stabilească respectarea normelor de funcționare și folosire a aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a regulilor și normelor de primire, păstrare și eliberare a materialelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și al corespondenței;
- j) să asigure însușirea și respectarea de către salariați a normativelor de protecție a muncii, precum și dotarea fiecărui comportament de activitate cu mijloace igienico-sanitare necesare, echipament de protecție pentru personalul care se încadrează în normative;
- k) să acorde toate drepturile bănești legale pentru munca depusă, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația muncii;
- l) să stimuleze material și moral persoanele prin ale căror inițiative și activități deosebite s-au adus perfecționări procesului de muncă, funcționării instituției;
- m) să asigure acordarea unor avansuri bănești în cazul cheltuielilor prilejuite de delegarea în alte localități, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocasionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit prevederilor legale;
- n) să asigure participarea salariaților la cursurile de perfecționare și specializare în țară și peste hotare, procurarea și punerea la dispoziția acestora a publicațiilor de specialitate din țară și străinătate;
- o) programarea și aprobarea în consens cu salariații și cu șefii ierarhici ai acestora, a concediilor de odihnă, acordarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite și a concediului fără plată, astfel încât să se asigure atât satisfacerea intereselor instituției privind buna desfășurare a activităților, cât și cele ale salariaților, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- p) să asigure condiții pentru perfecționarea structurii organizatorice a Teatrului, să adopte măsuri pentru modernizarea și optimizarea acesteia;
- q) să aducă periodic la cunoștința salariaților stadiul și modul de realizare a sarcinilor specifice;

-)) să examineze cu atenție și receptivitate și să ia în considerare, creator, propunerile și sugestiile formulate de salariați în scopul îmbunătățirii activității, să informeze salariații cu privire la modul soluționării acestora;
- s) să elibereze personalului angajat legitimații cuprinzând denumirea instituției, a numelui, funcției și locului de muncă al fiecărui angajat.

ART. 28 Persoanelor cu funcții de conducere le revin atât obligațiile specifice funcției, cât și toate celelalte îndatoriri stipulate în prezentul regulament.

V. 2 OBLIGAȚIILE SALARIATILOR TEATRULUI NAȚIONAL „RADU STANCA” SIBIU

- ART. 29** Salariaților din Teatrul Național “RADU STANCA” le revin următoarele îndatoriri:
- a) să contribuie direct și cât mai activ în raport cu atribuțiile specifice de serviciu, specialitate, pricere profesională și experiență în muncă la buna funcționare a Teatrului și soluționarea tuturor problemelor aflate în sfera de competență și responsabilitate;
 - b) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii a compartimentului de muncă din care fac parte, să excludă din munca proprie manifestările de formalism și birocratism;
 - c) să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce decurg din funcția și postul ocupat, obligațiile ce revin din actele normative, din regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului, hotărâri ale Consiliului Administrativ, note interne, sarcini primite de la șefii ierarhici, răspunzând de îndeplinirea acestora;
 - d) să participe atunci când se dispune și când necesitățile o cer, indiferent de funcția sau postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni sau lucrări și la soluționarea tuturor problemelor ivite în cadrul atribuțiilor generale sau specifice ale Teatrului Național “RADU STANCA”;
 - e) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și programul de activitate, să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru, fiind interzise pe durata programului de activitate orice preocupări de ordin personal și părăsirea sediului Teatrului fără aprobarea șefului ierarhic; în caz de situații personale ori familiale deosebite sau de forță majoră salariații pot solicita conducătorului ierarhic aprobarea efectuării uneia din formele legale de concediu sau în mod exceptional, învoire;
 - f) să desfășoare activități sindicale – în cazul în care în Teatr se organizează un sindicat – numai în afara orelor de serviciu, pentru a nu perturba activitatea curentă a instituției și a asigura păstrarea unui climat normal de lucru;
 - g) să depună interesul și eforturile necesare pentru perfecționarea profesională și ridicarea calității muncii depuse, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de conducerea instituției;
 - h) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și ale celor specifice domeniului propriu de activitate și responsabilitate, aplicându-le în mod curent;
 - i) să aibă un comportament profesional și social caracterizat de cinste și corectitudine, adecvat prestigiului și demnității Teatrului sibian;
 - j) să păstreze secretul profesional și să nu facă publice datele și informațiile la care au acces în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dacă acestea nu au caracter de informații de interes public, dovedind discreție în legătură cu faptele și documentele de care iau cunoștință;
 - k) interviurile sau declarațiile oficiale se dău de regulă, de către conducerea Teatrului sau de personalul expres împuternicit în acest sens;
 - l) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate și să gestioneze legal și corect, cu eficiență fondurile bănești de care răspund;
 - m) este interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, echipamentelor de calcul sau de multiplicat, a telefoanelor, tele-faxurilor, energiei electrice precum și a oricăror alte mijloace materiale și bănești aparținând Teatrului “RADU STANCA”.

V. 3 PROGRAMUL DE ACTIVITATE

ART. 30

(1) Programul de activitate al salariaților Teatrului Național "RADU STANCA" este de 40 de ore pe săptămână și se desfășoară astfel:

- personalul de conducere, cel din compartimentele finanțier contabil, resurse umane-juridic, administrativ (tehnician, administrator) își desfășoară activitatea la sediu de regulă, de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00;
- personalul artistic are un program specific activității Teatrului, potrivit fișei postului și programului de repetiții, spectacole, turnee, cu condiția asigurării numărului de ore de muncă lunar, în medie 170 ore/lună;
- personalul de pază și pompieri are un program special stabilit prin fișă postului, aprobat de conducerea Teatrului;
- personalul din sectorul tehnic – muncitori care lucrează în sectoare de activitate legate de producția scenică se va conforma programului impus de specificul teatrului, având obligația de a desfășura numărul lunar de ore corespunzător lunii respective.

(2) Repausul săptămânal se va stabili de conducerea Teatrului în zile fixe ori prin rotație, după necesitățile serviciului și specificul locului de muncă. În cazul când, din cauza nevoilor de serviciu repausul săptămânal și lunar nu se va putea acorda în zilele dinainte stabilite, se va proceda conform dispozițiilor art. 132 din Codul Muncii – repausul săptămânal acordându-se prin cumulare într-o perioadă mai lungă, cu consumările salariaților.

ART. 31 Orele în care salariații Teatrului desfășoară activitate dispusă de conducerea instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale (pentru personalul cu program de luni până vineri) se consideră ore suplimentare și vor fi compensate cu timp liber corespunzător în perioada următoarelor 30 de zile sau vor fi plătite în conformitate cu prevederile legale în materie.

ART. 32 În cursul programului de lucru se acordă femeilor care nu și-au întrerupt activitatea pentru creșterea copilului, drepturile prevăzute de lege.

ART. 33 Evidența prezenței sau absenței la program a salariaților și altor categorii de personal, precum și aceea a orelor prestate peste programul de lucru, se asigură prin semnătură la sosire și la plecare zilnic de către salariat, în **condica de prezență a fiecărui sector**. Pe baza condiciei se întocmește foaia colectivă de prezență (pontajul). La sectorul artistic se folosesc condicile de repetiții și condicile de spectacol, în baza cărora se întocmește pontajul lunar.

Responsabilul desemnat din cadrul compartimentului RESURSE UMANE va urmări lunar întocmirea foii colective de prezență, verificând condicile de prezență.

ART. 34 Salariații care efectuează deplasări în interesul serviciului în alte localități vor menționa aceasta în condica de prezență.

ART. 35 În timpul programului de lucru, circuitul corespondenței între conducere și compartimente, precum și între compartimente se asigură prin intermediul persoanei care are în atribuții înregistrarea corespondenței din și către exterior, precum și din și către interiorul instituției.

V. 4 RECOMPENSE

ART. 36. Persoanele salariate care își îndeplinesc atribuțiile de serviciu cu cele mai bune rezultate și aduc o contribuție deosebită la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului din care fac parte precum și activității Teatrului pot primi sau, după caz, pot fi propuse a li se acorda, potrivit dispozițiilor legale, următoarele forme de recompense:

- a) acordarea de grade sau trepte profesionale;
- b) acordarea de premii sau alte recompense morale sau materiale, lunare sau anuale, a salariului de merit.

V. 5 SANȚIUNI DISCIPLINARE

ART. 37 Încălcarea cu vinovătie de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, a hotărârilor de Consiliu de Administrație sau a notelor interne cu privire la obligațiile de serviciu, constituie abateri disciplinare care se sanctionează după caz, potrivit art. 264 alin. 1 din Codul Muncii, cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 38 1) Stabilirea și aplicarea sancțiunii se face numai după cercetarea prealabilă a faptelor, ascultarea persoanelor în cauză și verificarea celor susținute în apărare.
2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin decizia directorului, emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute în legislația în vigoare.
3) Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării în altă instituție se pot sanctiona de conducerea acelei instituții cu "avertisment scris".
4) Pentru aplicarea celoralte sancțiuni este necesar acordul conducerii instituției de la care provine persoana detașată.

ART. 39 1) În toate cazurile, în decizia de sanctiune aplicată se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organul competent să soluționeze plângerea
2) Decizia se comunică salariatului în termenul legal.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI TEATRULUI NAȚIONAL „RADU STANCA” SIBIU

ART.40 Atribuțiile directorului general:

- a) coordonează direct activitatea compartimentelor funcționale ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu;
- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și finanțier Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) este ordonator terțiar de credite și în conformitate cu dispozițiile Legii nr.273/2006 actualizată privind finanțele publice locale, în această calitate răspunde de:
 - elaborarea proiectului de buget propriu;

- urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu;
- d) coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu;
- e) este președintele Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare;
- g) reprezintă Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu la negocierea contractelor individuale de muncă și ale celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, potrivit legii;
- h) soluționează contestațiile cu privire la acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi de personal;
- i) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, în condițiile legii;
- j) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu și dispune luarea măsurilor care se impun în acest scop;
- k) configerează repertoarul, în acord cu prevederile contractului de management
- l) prezintă spre aprobare Consiliului Administrativ programul anual de activitate, precum și programele specifice ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- n) asigură elaborarea Regulamentului de Ordine interioară și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- o) dispune aplicarea de sanctiuni disciplinare personalului, potrivit legii;
- p) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, potrivit legii.

Art.41 Atribuțiile directorului artistic

- a) Este locuitorul de drept al directorului general al Teatrului Național “Radu Stanca” Sibiu, în absența acestuia din instituție cu toate obligațiile și drepturile ce decurg din această ipostază;
- b) face parte din Consiliul artistic al Teatrului Național „Radu Stanca”, Sibiu
- c) coordonează direct și nemijlocit activitatea compartimentului marketing, organizare spectacole, promovare imagine(realizarea de afișe, caiete program, dând bun de tipar pentru acestea, programare spectacole, articole în presă, emisiuni radio-TV)
- d) coordonează activitatea compartimentului de pregătire și realizare a spectacolelor
- e) coordonează întocmirea repertoriului pe stagiuni
- f) coordonează efectuarea în cadrul compartimentului resurse umane a unor studii și programe privind ridicarea nivelului profesional al salariaților teatrului pe termen scurt și de perspectivă, pe care le supune aprobării directorului general
- g) conduce ședințele săptămânale de programare a activității teatrului (repetiții, spectacole)
- h) controlează și aprobă închirierea sălii de spectacol sau a altor obiecte de inventar(recuzită, costume) unor parteneri sau colaboratori externi
- i) îndeplinește și alte sarcini legale primite din partea directorului general al teatrului respectă normele P.S.I. instituite la nivelul instituției

Art.42 Atribuțiile directorului tehnic

- a) asigură organizarea activității în domeniul aprovizionării, gestionării bunurilor din patrimoniul instituției, în domeniul întreținerii mijloacelor fixe, al utilizării corespunzătoare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, în domeniul transporturilor
- b) întocmește planul de aprovizionare cu materiale, combustibili, conform solicitărilor și ținând cont de stocurile existente

- c) organizează activitatea de gestionare a bunurilor din patrimoniul instituției, efectuând controale asupra modului de gestionare a acestora în colaborare cu compartimentul finanțier-contabil
- d) asigură dotarea instituției cu obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității
- e) asigură recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a parametrilor din documentația tehnică de execuție
- f) ia măsurile care se impun pentru efectuarea operațiilor de întreținere, revizii și reparații a mijloacelor fixe din dotare
- g) asigură măsurile necesare pentru protecția muncii, asigurând instruirea periodică a personalului, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale, asigurând instruirea periodică a personalului
- h) asigură folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozive, inflamabile și al altor materiale ce prezintă pericol în manipulare, în conformitate cu normele în vigoare
- i) coordonează și conduce activitatea tuturor formațiilor de lucru și compartimentelor din sectorul tehnic
- j) controlează activitatea de transporturi din instituție
- k) controlează modul în care se aplică și se respectă normele de protecția muncii, igienă și P.S.I. în cadrul tuturor sectoarelor de activitate
- l) în scopul realizării diferitelor lucrări programate, la termenele de execuție impuse de necesitățile de producție și cu costuri cât mai reduse, poate să dispună trecerea temporară a unor muncitori dintr-o formăție de lucru în alta
- m) aprobă ordinele de lucru și lucrările lansate în producție
- n) îndeplinește orice altă sarcină legală dată de directorul general al instituției respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. impuse de Teatrul Național "Radu Stanca"

Art. 43 Atribuțiile contabilului șef

- a) ținerea evidenței contabilă, finanțieră și fiscală a instituției
- b) înregistrarea și raportarea activelor și pasivelor, veniturilor și cheltuielilor instituției
- c) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu directorul economic administrativ
- d) executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financieri
- e) răspunde de securitatea activelor materiale
- f) răspunde de calitatea, fiabilitatea și exactitatea datelor înregistrate în contabilitate și a celor raportate, prin efectuarea unui control intern eficient
- g) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii instituției cât și în relațiile acesteia cu furnizorii, băncile (comercială, investiții), organele fiscale și alte persoane juridice și fizice
- h) organizează și verifică inventarierile efectuate în instituție, asigură valorificarea inventarului anual al patrimoniului Teatrului și înregistrarea rezultatelor acestuia în contabilitate
- i) furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, execuției bugetului public național, precum și întocmirii balanțelor financiare și bilanțului pe ansamblul economiei naționale.
- j) întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situației financiare, conform legislației în vigoare
- k) analizarea periodică a rezultatelor financiare ale Teatrului, pe baza datelor din bilanțul contabil
- l) în elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli a instituției ia măsuri să își acopere în măsură cât mai mare, prin resurse proprii extrabugetare, propriile cheltuieli prin care să-și asigure dezvoltarea;

- m) efectuarea corectă, la zi a înregistrării contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, a decontărilor, investițiilor, a rezultatelor financiare
- n) întocmirea documentației necesare, în colaborare cu compartimentul juridic, pentru recuperarea pe cale judecătorească a debitelor ce nu au putut fi lichidate pe cale amiabilă
- o) colaborarea, după caz cu compartimentele din instituție pentru identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economică-financiară și propunerea de stabilire a măsurilor corespunzătoare
- p) efectuarea de studii și analize în vederea creșterii eficienței activității, sporirii acumulărilor bănești
- q) răspunde de respectarea legalității
- r) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- s) răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate
- t) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. impuse de Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu
- u) orice altă sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea teatrului
- v) Se vor respecta prevederile Legii 319/2006, art.22 și 23

Art.44 Atribuțiile inspectorului de specialitate auditor public intern:

- a) certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției;
- b) examinarea legalității, conformității, economicității, eficienței și oportunității operațiunilor;
- c) supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a actelor de decizie ale instituției;
- d) identificarea erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și a fraudelor și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- e) evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare ale instituției;
- f) elaborarea planului de audit pe care îl supune spre aprobare directorului general; orice atribuții date în competență sa prin lege.

Art.45 Atribuțiile compartimentului juridic, resurse umane, secretariat

(1) Atribuțiile consilierului juridic

- a) consultații și redactare cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului
- b) redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- c) asistență, consultanță și reprezentarea juridică a Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- d) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu;
- e) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- f) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
- g) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic
- h) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului
- i) cooperează cu ceilalți angajați ai biroului și ai Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- j) menține la standardele unei bune funcționări, aparatelor din dotare și anunță orice defecțiune
- k) execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu
- l) păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate
- m) respectă normele de protecție a muncii și PSI impuse de Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu

- n) respectă programul de lucru, conform normelor interne ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- o) respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- p) împreună cu compartimentul finanțiar – contabil pregătește documentele și acționează în justiție pentru recuperarea debitelor neachitate, a altor creațe
- q) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. instituite în cadrul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- r) orice altă sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea teatrului.
- s) cercetarea disciplinara a angajatilor în condițiile legii, la solicitarea directorului instituției.
- t) Se vor respecta prevederile Legii 319/2006, art.22 și art.23

(2) Atribuțiile referent resurse umane

- a) întocmește dosarul de personal al fiecărui salariat și îl completează de câte ori este cazul
- b) completează carnetele de muncă, operând în acestea angajarea sau închiderea contractului individual de muncă, precum și orice modificare survenită în situația familială, de studii, de salarizare, de promovare, schimbare de funcție a salariaților, în conformitate cu legile în vigoare
- c) întocmește dosarele de pensionare ale pensionarilor
- d) întocmește actele necesare pentru angajarea, transferarea, închiderea ori desfacerea contractului de muncă, precum și alte mișcări de personal
- e) ține evidența tuturor salariaților instituției
- f) efectuează cercetarea prealabilă și întocmește documentația necesară (ia note explicative, declarații) în cazul referatelor cuprinzând propunerile de sancționare pentru abateri disciplinare înaintate conducerii teatrului, propune aplicarea măsurilor legale în funcție de situație
- g) întocmește documente de personal cum ar fi:

 - decizii, note interne, ordine de serviciu, adeverințe, adrese, comunicări privind evaluările personalului, modificări de salar, funcție, promovări, aplicări de sancțiuni disciplinare, preavize legale
 - h) asigură logistica în cadrul activității anuale de evaluare a posturilor și a performanțelor individuale ale salariaților, pregătind fișele posturilor și ale angajaților, efectuând și verificând calculele finale și comunicând salariaților punctajele obținute
 - i) efectuează calculul salariului de bază la angajare, evaluare, modificare prin acte normative și îl comunică după aprobarea directorului general, compartimentului finanțier-contabil pentru întocmirea statelor de plată
 - j) calculează vechimea în muncă a salariaților și sporul de vechime cuvenit, comunicându-le compartimentului finanțier-contabil
 - k) ține evidența cererilor de concedii fără plată, a cererilor de învoire
 - l) efectuează cu aprobarea directorului general, programarea concediilor legale de odihnă anuale și ține evidența acestora, comunicându-le compartimentului finanțier-contabil
 - m) verifică pontajele lunare ale fiecărui compartiment și întocmește pontajul pentru funcțiile de conducere și personalul economic-administrativ
 - n) supune aprobării conducerii condițiile de angajare pe posturi, întocmește anunțurile pentru concursuri de personal, bibliografia, primește actele candidaților la concurs
 - o) împreună cu șefii ierarhici ai salariaților elaborează și comunică fișa postului pentru fiecare angajat
 - p) face parte din comisia de angajare în calitate de secretar, întocmindo lucrările necesare (decizii, procese-verbale)
 - t) Se vor respecta prevederile Legii 319/2006, art.22 și 23.

(3) Atribuții asistent manager

- a) preluare-gestionare apeluri telefonice în cadrul instituției
- b) înregistrare corespondență internă și externă și dirijarea acesteia în cadrul instituției, clasarea corespondenței

- c) preia și transmite mesaje telefonice
- d) întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru biroul secretariat
- e) tehnoredactare documente elaborate de directorul general al instituției
- f) traduceri: documente, corespondență internațională director general
- g) în activitatea de protocol va pregăti și servi cafea, sucuri, apă minerală, dulciuri, pentru invitații directorului general
- h) să respecte regulile bunelor maniere în relația cu publicul, să dovedească respect față de persoanele care intră în contact cu instituția, să respecte timpul celorlalți, să fie amabilă, binevoitoare și să poarte în mod plăcut o conversație.
- i) trebuie să manifeste politețe și respect pentru toate persoanele cu care intră în contact
- j) atașament față de locul de muncă, față de șeful direct, apărarea secretului de serviciu, apărarea intereselor unității
- k) pregătirea călătoriilor de serviciu ale directorului general, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească directorul general și stabilirea programului
- l) păstrarea confidențialității informațiilor față de cei din afara și față de cei din interiorul instituției care nu au acces la informațiile deținute în biroul secretariat
- m) multiplică documentele cu ajutorul fotocopiatorului, și a imprimantei
- n) respectă normele PSI și de protecție a muncii instituite în cadrul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- o) orice altă sarcină legală dispusă de superiorul ierarhic și de conducerea teatrului.
- p) Se vor respecta prevederile Legii 319/2006, art.22 și 23

Art.46 Atribuțiile serviciului finanțier-contabil

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- c) furnizarea informațiilor necesare conducerii și organelor de control;
- d) întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile;
- e) efectuarea inventarierii anuale;
- f) pregătește pentru fiscalizare la Administrația finanțieră, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;
- g) întocmește și depune la Administrația finanțieră, „Cerere de înregistrare a biletelor și abonamentele la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete;
- h) alte atribuții stabilite prin fișă postului

Art.47 Atribuțiile casieriei centrale:

- a) gestionarea fondurilor bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul finanțier-contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Serviciul finanțier-contabil;
- d) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;

- e) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- f) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 48 Atribuțiile agenției teatrale:

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la casieria centrală;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează la contabilitate;
- d) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- e) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- f) alte atribuții stabilite prin fișa postului

Art.49 Atribuțiile compartimentului informatică

- a) Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator, propunând strategia creării și funcționarii sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărind buna funcționare a acestora;
- b) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Teatrului National Radu Stanca Sibiu;
- c) se ocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Teatrului National Radu Stanca Sibiu sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți;
- c) Pe linia administrării rețelei :
 - răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 - coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacitați suficiente pentru aplicații noi;
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- d) Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:
 - răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobatia conducerii Teatrului National Radu Stanca Sibiu lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmînd în acest sens necesarul trimestrial;
- e) Alte atribuții prevăzute prin fișa postului.

Art.50 Atribuțiile sectorului artistic

- a) participarea la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile în care sunt cuprinși sau solicitați de către Teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programului Teatrului;

- b) acționarea pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;
- c) luarea la cunoștință, zilnic, de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul Teatrului până la ora 13⁰⁰, rămânând la dispoziția Teatrului pentru orice alte schimbări survenite în program;
- d) anunțarea regiei tehnice și Departamentului marketing locul unde pot fi găsiți telefonic în toate ocaziile;
- e) comunicarea regiei tehnice și Departamentului Marketing colaborările externe aprobate în scris de conducerea Teatrului sau orice alte schimbări;
- f) să nu denigreze în nici o împrejurare Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu; în interviuri și declarații publice, personalul artistic trebuie să fie responsabil, difuzând informații exacte și date corecte despre programul artistic și activitatea instituției;
- g) să nu se prezinte la repetiții sau spectacole sub influența băuturilor alcoolice;
- h) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Art.51 Atribuțiile serviciului marketing, organizare spectacole, promovare imagine

- a) execută acțiuni practice de organizare și promovare cât mai eficientă a spectacolelor la sediu cât și la deplasări, la datele și orele stabilite
- b) întocmește și propune proiecte și programe culturale în vederea realizării repertoriului artistic al teatrului
- c) întocmește strategia de testare a pieții, identificând categoriile de spectatori cu opțiunile lor
- d) identifică soluții noi pentru promovarea și vinderea spectacolelor
- e) găsește și promovează coordonatele ieftine și eficiente în vinderea produsului artistic
- f) inițiază și concretizează mijloace eficiente de informare a spectatorilor despre activitatea artistică a teatrului
- g) ține legătura cu mass-media locală și națională
- h) întocmește devizele estimative pentru deplasări și turnee artistice; în turnee încheie procese verbale de predare –primire spre vânzare a biletelor de spectacol (ridicate pe bază de borderou-chitanță de la caseria teatrului) și a afișelor sau altor materiale de publicitate, stabilind și personalul de deservire necesar a fi pus la dispoziție de instituția gazdă a spectacolului
- i) ia măsuri de asigurare a celor mai bune condiții de prezentare a spectacolelor în deplasările organizate (turnee).
- j) concepe și supune aprobării conducerii teatrului proiecte culturale care promovează practici inovatoare și parteneriate teatrale, inclusiv în domeniul culturii minorităților și cooperării României cu Uniunea Europeană
- k) adună material documentar pentru întocmirea caietelor program (afișelor)
- l) multiplicarea textelor pieselor propuse a fi studiate în vederea alcăturirii repertoriilor anuale și în special a celor cuprinse și aprobate în repertoriul curent
- m) efectuează corespondență informatizată cu parteneri culturali din străinătate ai teatrului
- n) asigură corespondență informatizată în vederea organizării și desfășurării Festivalului Internațional de Teatru Sibiu
- o) efectuează corespondență internațională a conducerii teatrului
- p) întocmește proiecte pentru obținerea de finanțări în vederea desfășurării Festivalului Internațional de Teatru Sibiu
- q) realizează corespondență în vederea organizării turneelor internaționale ale teatrului
- r) menține și actualizează baza de date cu partenerii culturali internaționali ai conducerii teatrului

Art.52 Atribuțiile sectorului tehnic

- a) realizează planul de aprovizionare și-l înaintează conducerii spre aprobare;

- b) asigură aprovizionarea cu materiale, în timp util;
- c) predă la magazie materialele achiziționate;
- d) păstrează legătura cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea stabilirii necesarului de materiale programate, cât și ordinea de urgență a aprovizionării lor.
- e) ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu;
- f) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- g) îndeplinește toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului;
- h) este prezent la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier, gata echipați de lucru, purtând echipamentul obligatoriu;
- i) nu părăsește repetiții, spectacole sau celelalte activități la care au fost convocați înainte de terminarea acestora sau fără înștiințarea prealabilă a șefului mașinist, a șefului formației de lucru sau a regizorului tehnic de serviciu;
- j) colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru bună desfășurare a activităților;
- k) cunoaște regulile de protecție a muncii și informează șeful de compartiment ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mânăuirea decorului;
- l) șeful mașinist cunoaște fiecare montare de decor și participă personal, conducând personalul de scenă;
- m) respectă planul de montare al scenografiei și păstrează liniștea desăvârșită în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- n) repară imediat orice defecțiune apărută la decor, mobilă sau recuzită sau anunță șeful de compartiment;
- o) este interzisă cu desăvârșire introducerea și consumul băuturilor alcoolice în timpul repetițiilor, spectacolelor sau a altor activități ale Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu
- p) asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare :

 - 1. întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea
 - 2. asigurarea publicității achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire, anunțuri pentru concursul de soluții)
 - 3. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
 - 4. întocmirea referatelor de numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
 - 5. întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
 - 7. întocmirea hotărârilor de adjudecare în urma analizării de către comisia de evaluare a ofertelor depuse
 - 8. primirea și rezolvarea contestațiilor
 - 9. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
 - 10. întocmirea contractelor de achiziție publică și participarea la încheierea contractelor de achiziție publică
 - 11. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al termenelor, valorilor, confirmarea realității regularității și legalității plășilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectiva

Art.53 Atribuțiile compartimentului administrativ și protecția muncii

- a) administrarea, întreținerea și repararea imobilului și a inventarului acestuia;
- b) organizarea pazei instituției și a bunurilor sale;
- c) organizarea pazei contra incendiilor;
- d) asigurarea și organizarea protecției muncii, asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu;
- e) asigură plasarea publicului spectator;

- f) primesc și păstrează în garderobă îmbrăcăminte și obiectele încredințate de către spectatori;
- g) vând și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- h) desfășoară activități de curierat, afișaj, curătenie, pază și inventarieri

Capitolul VII

Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu dispune de ștampilă și sigiliu proprii.
- (2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Local Sibiu.
- (3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării hotărârea Consiliului Local Sibiu.
- (5) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului Național „Radu Stanca” Sibiu.

Președinte
Winfried Olaf Ziegler



Conză
Doritor