



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.198
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare de la Teatrul de Stat Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din 20.09.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 211/14.09.2023 și Referatul de aprobare nr. 32395/14.09.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 32396/14.09.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate; Raportul de specialitate nr. 32397/14.09.2023 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate de Buget – Finanțe;
- Adresa nr.3715/11.09.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.32360/13.09.2023, a Teatrului de Stat Constanța având nota de fundamentare și Hotărârea CA nr. 4/12.09.2023 și Raportul înregistrat cu nr. 3732/12.09.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.207/29.09.2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții de la Teatrul de Stat Constanța;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1), lit. d) coroborate cu cele ale alin. (3) lit. a) și ale alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 368/2022, privind Bugetul de Stat pe anul 2023 și ale art.19 alin.1 lit. b) și ale art. 67 alin.1 lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Teatrul de Stat Constanța, conform Anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Prefectului - Județul Constanța, Teatrului de Stat Constanța, prin directorul/managerul instituției pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, ___-___ voturi împotriva și ___-___ abțineri.

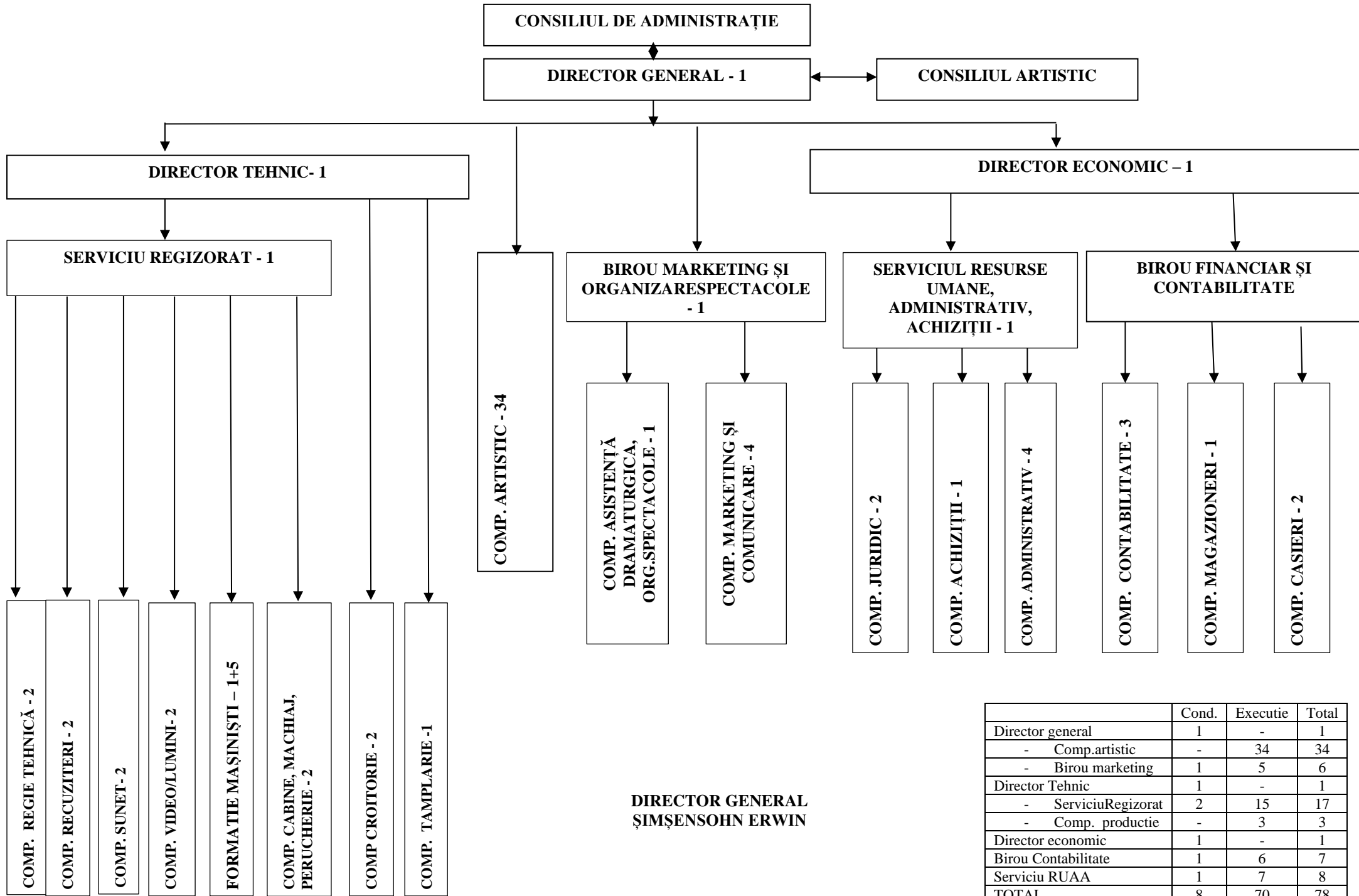
PREȘEDINTE,
Mihai LUPU

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR

ORGANIGRAMA

TEATRUL DE STAT CONSTANTA SEPTEMBRIE 2023

Anexa nr. __1____
HCJC nr. 198/20.09.2023



**DIRECTOR GENERAL
ȘIMȘENSOHN ERWIN**

| | Cond. | Executie | Total |
|---------------------|----------|-----------|-----------|
| Director general | 1 | - | 1 |
| - Comp.artistic | - | 34 | 34 |
| - Birou marketing | 1 | 5 | 6 |
| Director Tehnic | 1 | - | 1 |
| - ServiciuRegizorat | 2 | 15 | 17 |
| - Comp. productie | - | 3 | 3 |
| Director economic | 1 | - | 1 |
| Birou Contabilitate | 1 | 6 | 7 |
| Serviciu RUAA | 1 | 7 | 8 |
| TOTAL | 8 | 70 | 78 |

STAT DE FUNCTII SALARII DE BAZA

| Nr. crt. | Funcția | Incadr. funcție cf. Legii 153/2017 | Anexa/ Capitol | Poz | Gr/ Tr. Prof. | Nr. posturi |
|----------|--|------------------------------------|----------------|-----|---------------|-------------|
| | CONDUCERE | | | | | 3 |
| 1 | Director general | S | III/I/II/a | 1 | II | 1 |
| 2 | Director Tehnic | S | III/I/II/a | 3 | II | 1 |
| 3 | Director Economic | S | III/I/II/a | 3 | II | 1 |
| | COMPARTIMENT ARTISTIC | | | | | 34 |
| 4 | Actor | S | III/I/II/b | 1 | IA | 12 |
| 5 | Actor | S | III/I/II/b | 1 | I | 17 |
| 6 | Actor | S | III/I/II/b | 1 | II | 2 |
| 7 | Regizor artistic | S | III/I/II/b | 1 | IA | 1 |
| 8 | Sufleor | M | III/I/II/b | 7 | I | 2 |
| | BIROU MARKETING SI ORGANIZARE SPECTACOLE | | | | | 6 |
| 9 | Sef birou | S | III/I/II/a | 7 | II | 1 |
| | <i>COMP. ASISTENTA DRAMATURGICA, ORGANIZARE SPECTACOLE</i> | | | | | 1 |
| 10 | Consultant artistic | S | III/I/II/b | 5 | IA | 1 |
| | <i>COMP. MARKETING SI COMUNICARE</i> | | | | | 4 |
| 11 | Secretar marketing | S | III/I/II/b | 4 | IA | 1 |
| 12 | Artist plastic | S | III/I/II/b | 4 | I/3 | 1 |
| 13 | Plasator | M/G | III/I/II/b | 11 | I/4 | 1 |
| 14 | Plasator | M/G | III/I/II/b | 11 | I/3 | 1 |
| | SERVICIUL REGIZORAT | | | | | 17 |
| 15 | Sef serviciu | S | III/I/II/a | 6 | I/5 | 1 |
| | <i>COMP. REGIE TEHNICA</i> | | | | | 2 |
| 16 | Regizor scenă (tehnic) | S | III/I/II/b | 7 | I/5 | 1 |
| 17 | Regizor tehnic | M | III/I/II/b | 7 | I/5 | 1 |
| | <i>FORMATIE MASINISTI</i> | | | | | 6 |
| 18 | Sef Formatie | M/G | III/I/II/a | 8 | II/5 | 1 |
| 19 | Muncitori (Montator décor) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 3 |
| 20 | Muncitori (Montator décor) | M/G | III/I/II/b | 10 | II/1 | 1 |
| 21 | Muncitori (Montator décor) | M/G | III/I/II/b | 10 | III/1 | 1 |
| | <i>COMP. RECUZITERI</i> | | | | | 2 |
| 22 | Recuziter | M/G | III/I/II/b | 9 | I/4 | 1 |
| 23 | Recuziter | M/G | III/I/II/b | 9 | II/1 | 1 |
| | <i>COMP. SUNET</i> | | | | | 2 |
| 24 | Operator sunet | S | III/I/II/b | 8 | I/5 | 1 |
| 25 | Maestru Sunet | | III/I/II/b | 8 | I/5 | 1 |
| | <i>COMP. VIDEO/LUMINI</i> | | | | | 2 |
| 26 | Operator lumini | S | III/I/II/b | 6 | I/1 | 1 |
| 27 | Maestru lumini | | III/I/II/b | 8 | I/5 | 1 |
| | <i>COMP. CABINE, MACHIAJ, PERUCHIERE</i> | | | | | 2 |
| 28 | Muncitor (Costumier) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 2 |

| | | | | | | |
|----|--|-----|---------------|----|-------|----------|
| | COMP. TAMPLARIE | | | | | 1 |
| 29 | Muncitor (Tamplar) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 1 |
| | COMP. CROITORIE | | | | | 2 |
| 30 | Muncitor (Croitor) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 1 |
| 31 | Muncitor (Croitor) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 1 |
| | BIROU FINANCIAR CONTABILITATE | | | | | 7 |
| 32 | Sef Birou contabilitate | S | III/I/II/a | 7 | II/5 | 1 |
| | COMP. CONTABILITATE | | | | | 3 |
| 33 | Economist | S | VIII/II/B/I/b | 3 | IA/5 | 1 |
| 34 | Economist | S | VIII/II/B/I/b | 3 | I/5 | 1 |
| 35 | Referent | M | VIII/II/B/I/b | 6 | I A/4 | 1 |
| | COMP. MAGAZINERI | | | | | 1 |
| 36 | Magaziner | M | VIII/II/C/b | 6 | I/5 | 1 |
| | COMP. CASIERI | | | | | 2 |
| 37 | Referent (casier) | M | VIII/II/B/I/b | 6 | I A/5 | 1 |
| 38 | Casier (agentie) | M | VIII/II/C/b | 6 | I/1 | 1 |
| | SERVICIU RUAA | | | | | 8 |
| 39 | Sef serviciu | S | III/I/II/a | 6 | II/5 | 1 |
| | COMP. JURIDIC | | | | | 2 |
| 40 | Consilier juridic | S | VIII/II/B/I/b | 5 | I A/3 | 1 |
| 41 | Referent specialitate (secretar) | S | VIII/II/B/I/b | 2 | I/5 | 1 |
| | COMP. ACHIZITII | | | | | 1 |
| 42 | Economist | S | VIII/II/B/I/b | 3 | II/2 | 1 |
| | COMP. ADMINISTRATIV | | | | | 4 |
| 43 | Referent (administr.) | SSD | VIII/II/B/I/b | 4 | I/4 | 1 |
| 44 | Sofer | M | VIII/II/C/b | 11 | I/3 | 1 |
| 45 | Pompier | M/G | VIII/II/C/b | 7 | I/5 | 1 |
| 46 | Muncitor (Pictor executant) | M/G | III/I/II/b | 10 | I/5 | 1 |

spor doctorat de 50% din salariul minim brut pe tara conform Legii 153/2017

DIRECTOR GENERAL
Erwin Şimşensohn

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI DE STAT CONSTANȚA

2023

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Teatrul de Stat Constanța, denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de local, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Art. 2 - Teatrul este înființat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 131/2007 privind înființarea Teatrului de Stat Constanța, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 3 - (1) Teatrul are sediul administrativ în Constanța, str. Ion Lahovari, nr. 2A, jud. Constanța.

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

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art. 4 - (1) Patrimoniul Teatrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

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

(3) Teatrul administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL III - OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI DE STAT CONSTANTA

Art. 5 - (1) Teatrul are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural - artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

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

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

Art. 6. - Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Constanța.

Art. 7. - (1) Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagii și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare, de întreținere și administrative, precum și prin activitatea unor persoane în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, coroborat cu legislația specifică din domeniu.

(3) Durata stagiunii Teatrului cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de 2 luni. Data de începere a stagiunii este stabilită anual, prin decizie a Directorului General.

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

(5) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Teatrului și decizii interne ale Directorului General.

(6) Atribuțiile pe servicii, birouri și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fișele posturilor.

(7) Teatrul are dreptul de a se asocia și a adera la orice fel de organisme profesionale care promovează aceleași obiective principale ca și ale sale.

CAPITOLUL IV- BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. - (1) Teatrul, prin reprezentantul său legal, întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelație cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Constanța.

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

judicioasă a patrimoniului.

Art. 9. - Finanțarea activității Teatrului se realizează din venituri proprii, din transferuri acordate de Consiliul Județean Constanta, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 10. - (1) Veniturile proprii necesare funcționării Teatrului pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) vânzarea obiectelor publicitare realizate de Teatru (carti poștale, tricouri, etc.)
- d) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- e) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;
- f) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, conform legii și dispozițiilor autorității;
- i) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- j) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- k) închirierea bunurilor proprii sau aflate în administrarea sa.

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

Art. 11. - (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului se realizează astfel:

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

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

Art. 12. - (1) Teatrul propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

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

Art. 13. - (1) Operațiunile de încasări și plăți ale Teatrului se efectuează prin cont deschis la

trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL V - CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 14. - (1) Conducerea Teatrului este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul economic și directorul tehnic, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către Teatru, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ - organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic - organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

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

Art. 15. - (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări ulterioare, directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de ștate de funcții ale Teatrului și le transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Constanța;
- b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului, organigrama și ștatul de funcții al Teatrului, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- c) 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;
- d) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției;
- e) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, răspunde de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției;
- f) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- h) negociază, potrivit legii, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Teatrului;
- i) aprobă fișele de post ale personalului Teatrului;
- j) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii. În funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovează sau avansează, precum și ia alte măsuri legale, ce se impun;
- k) solicită ordonatorului principal de credite, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;

- l) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv propriu;
- m) emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- n) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor;
- p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor;
- q) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- r) încheie acte juridice în numele propriu și al instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(3) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. e), directorul general 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 cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) Directorul general numește prin decizie persoanele competente să cerceteze încălcarea Regulamentului Intern și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare - Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților Teatrului.

(5) Directorul general împuternicește prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

(6) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al Teatrului emite decizii.

Art. 16. - Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

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

Art. 17. - (1) Directorul general are în directă subordine:

- a) directorul economic
- b) directorul tehnic
- c) compartiment artistic
- d) șef birou marketing și organizare spectacole

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorii și/sau șefii serviciilor aflați în subordinea sa.

Art. 18. - (1) **Consiliul Administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității Teatrului.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului general, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) Director General – Președinte
- b) Director Tehnic – Membru
- c) Director Economic – Membru
- d) Reprezentant CJC – Membru
- e) Consilier Juridic – Membru
- f) Reprezentantul Salariatilor – Membru
- g) Secretar

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi, prin comunicarea și luarea la cunoștință a convocatorului și a ordinii de zi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(5) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă Regulamentul intern al Teatrului;
- b) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare autorității.
- c) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu, în urma consultării Consiliului artistic;
- d) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(6) Consiliul Administrativ are, pentru bună sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în hotărâri (în baza art. 19, alin 2 din OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare).

(7) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(8) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului General, inclusiv în regim de urgență.

(9) Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către Directorul General prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 48 de ore înainte de data desfășurării ședinței. În condiții excepționale, în cazul ședințelor de urgență, se poate face excepție de la termenul de 48 de ore.

(10) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței. După semnarea sa de către toți participanții, secretarul Consiliului Administrativ va îndosaria și arhiva procesul - verbal.

Art. 19. - (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului general, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(3) Din Consiliul Artistic pot face parte un număr impar de personalități culturale din Teatru și din afara lui.

(4) Directorul general al Teatrului este președintele Consiliului Artistic.

(5) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general.

(6) Consiliul artistic are, pentru buna sa funcționare, un secretar, ce consemnează dezbaterile în vederea materializării lor în Hotărâri.

Art. 20. – (1) **Directorul economic** se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Biroul financiar și contabilitate, ce cuprinde: compartiment contabilitate, compartiment magazioneri și compartiment casieri,
- b) Serviciul resurse umane, administrativ, achiziții, ce cuprinde: compartiment juridic, compartiment achiziții și compartiment administrativ.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul cu atribuții economice are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Teatrului, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
- b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- c) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduce;
- d) coordonează întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- e) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- f) verifică, vizează și/sau avizează lucrările din structurile pe care le conduce;
- g) reprezintă entitatea în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de directorul general
- h) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- i) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul Teatrului,
- j) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
- k) supervizează efectuarea și transmiterea raportărilor periodice către autoritățile statului
- l) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;
- m) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- r) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Directorul economic este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Art. 21. - (1) **Directorul tehnic** se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) serviciul regizorat, ce cuprinde compartiment regie tehnică, compartiment recuziteri, compartiment sunet, compartiment video/lumini, formație mașiniști, compartiment cabine, machiaj, perucherie;
- b) compartiment croitorie
- c) compartiment tâmplărie

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de graficul montării spectacolelor, odată stabilit repertoriul Teatrului;
- b) colaborează cu compartimentele din subordine cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor artistice;
- c) coordonează compartimentele care contribuie la asigurarea desfășurării normale a

reprezentațiilor

- d) asigura respectarea programului de repetiții și spectacole precum și datele premierelor stabilite de conducerea teatrului;
- e) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere;
- f) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere;
- g) avizează și urmărește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea Teatrului
- h) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.;
- i) avizează și urmărește devizele pentru realizarea producțiilor
- j) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc);
- k) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare;
- m) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;
- n) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente

(3) Directorul tehnic este membru de drept al Consiliului Administrativ

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. (1) **Biroul Financiar și Contabilitate** este subordonat directorului economic, este condus de un șef de birou și are în componență:

- compartimentul contabilitate
- compartimentul magazioneri
- compartimentul casieri

(2). Atribuțiile principale acestui birou sunt:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului Teatrului,
- b) realizează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute;
- c) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- d) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- e) realizează operațiunile financiare cu respectarea legislației în vigoare;
- f) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare, cu respectarea legislației în vigoare
- g) participă la întocmirea bilanțelor de verificare, situațiilor financiare;
- h) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;

- j) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- k) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.
- l) înregistrează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- m) efectuează raportări periodice către autoritățile statului
- n) asigură activitatea de vânzare a biletelor de spectacol
- o) urmărește apariția tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru teatru din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- p) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 23. - (1) Serviciul resurse umane, administrativ, achiziții, este condus de un șef serviciu, este în subordinea directorului economic și are în componență:

- compartimentul juridic
- compartimentul achiziții
- compartimentul administrativ

(2) Atribuțiile principale acestui serviciu, prin angajații cu atribuții specifice, sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a ștatelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de execuție etc.);
- d) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- e) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- f) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- g) întocmește ștatul de funcții, efectuează și răspunde de înregistrările din registrul general de evidenta al salariaților;
- h) întocmește contractele de muncă, calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- i) avizează și, după caz, întocmește actele ce angajează contractual personalitatea juridică a Teatrului;
- j) realizează proiectele de decizii;
- k) reprezintă Teatrul în fața instanțelor judecătorești;
- l) asigură desfășurarea activității de achiziții publice;
- m) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Teatrului prin achiziții conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare
- n) administrează și întreține clădirea și inventarul gospodăresc din dotare;
- o) urmărește asigurarea ordinii, curățeniei și pazei bunurilor în sediul Teatrului, verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, sănătății și securității în muncă;
- p) organizează și coordonează activitatea parcului auto

- q) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 24. - (1) **Compartimentul Artistic** se află în subordinea directorului general și are în componență următoarele structuri cu aceste atribuții principale:

1. Actorii

- a. își desfășoară activitatea după un program inegal repartizat, ca orar zilnic, iar ca zile de lucru, miercuri - duminică. Programul personalului artistic este compus din spectacole, repetiții și studiu individual
- b. participă la casting-urile organizate pentru stabilirea, de către regizorul spectacolului, a distribuțiilor pieselor;
- c. respectă cu strictețe programul și disciplina repetițiilor;
- d. consultă programul de repetiții și spectacole afișat;
- e. respectă întocmai textul piesei spectacolului fără omisiuni, adăugiri ori improvizații;
- f. respectă, la toate reprezentațiile, costumația și machiajul, conform concepției scenografice și cerințelor regizorale stabilite;
- g. studiază rolul în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- h. participă la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale stabilite de directorul general;
- i. primesc orice rol li se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul, precum și mișcarea scenică, depunând toate eforturile pentru realizarea lui la un înalt nivel de calitate;
- j. interpretează rolul în care este distribuit, la nivelul maxim al capacității sale;
- k. învață și se perfecționează permanent, pentru a putea interpreta la o înaltă ținută artistică rolurile
- l. se preocupă permanent de perfecționarea aptitudinilor artistice și să urmărească, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dicției;
- m. participă la toate formele de perfecționare organizate de teatru;
- n. se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- o. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

2. Regizor artistic

- a) primește piesele ce îi sunt repartizate prin planul de activitate al institutiei spre a le pune în scenă
- b) face distribuția ținând seama în primul rând de criteriul valorii artistice și justa utilizare a forțelor actoricești, pe care o supune spre aprobare directorului teatrului
- c) dă indicații și colaborează cu scenograful pentru realizarea decorurilor și costumelor, conform viziunii artistice
- d) răspunde de termenul și calitatea piesei pe care o pune în scenă
- e) pe timpul repetițiilor este conducătorul direct al colectivului de interpreți și tehnicieni cu care lucrează
- f) respectă întocmai programul de repetiții aprobat
- g) după premiera spectacolului urmărește ca acesta să se mențină la nivelul de premieră
- h) pregătește actorii în cazul diverselor înlocuiri

- i) participă la repetițiile necesare reluării spectacolelor după o pauză mai îndelungată
- j) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

3. **Sufleur**

- a) cunoaște integral textul piesei respective;
- b) participă la pregătirea spectacolului de la prima repetiție alături de regizori și actori;
- c) în timpul spectacolelor și a repetițiilor este în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25. - (1) Birou marketing și organizare spectacole se află în subordinea directorului general, este condus de un șef de birou și are în componență două compartimente:

Compartiment asistență dramaturgică, organizare spectacole:

- a) realizează și menține contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul Teatrului, stimulând în acest mod creația dramatică autohtonă;
- b) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a teatrului cu cea a marelui public
- c) stabilește de comun acord cu directorul general și consiliul artistic repertoriul stagiunii teatrale
- d) propune și gestionează înscrierea spectacolelor la festivaluri naționale și internaționale
- e) propune și redactează proiecte culturale utilizând granturi în cadrul diverselor programe naționale sau europene existente
- f) propune parteneriate culturale naționale și internaționale
- g) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul Teatrului;
- h) organizează participarea Teatrului la festivaluri sau alte deplasări în țară și străinătate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Compartiment marketing și comunicare:

- a) propune strategii de comunicare și marketing, coordonând direct activitățile de comunicare, marketing și relații publice ale Teatrului, precum și producția media internă a Teatrului;
- b) realizează programe de promovare a imaginii instituției atât la nivel național, cât și internațional;
- c) gestionează campaniile de promovare a producțiilor teatrului și a altor proiecte legate de acesta;
- d) gestionează pagina electronică a Teatrului (www.teatruldestat.ro);
- e) gestionează pagina de Facebook a Teatrului și celelalte medii de socializare;
- f) coordonează organizarea conferințelor de presă ale teatrului;
- g) monitorizează comunicările din mass media despre activitatea teatrului
- h) coordonează activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice

postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Plasatoarele din cadrul compartimentului:

- 1) asigură accesul publicului spectator în sala de spectacole pe baza biletelor de intrare și a invitațiilor;
- 2) organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, respectând instrucțiunile cu privire la accesul în sălile de spectacol;
- 3) răspund de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și iau măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- 4) verifică, împreună cu pompierul, sala după terminarea (spectacolului în așa fel încât să se evite posibilitatea declanșării unui incendiu, predând apoi sala paznicului de noapte);
- 5) sunt obligate să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
- 6) după terminarea spectacolelor verifică, sălile, holurile, garderobe, pentru a se asigura că se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- 7) verifică periodic existența și starea mobilierului și a celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaierei, de care răspund, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile care se impun;
- 8) asigură, în spațiile special amenajate, păstrarea în siguranță a hainelor spectatorilor;
- 9) îndrumă spectatorii pentru ocuparea locurilor în sala de spectacole
- 10) distribuie spectatorilor materiale publicitare conținând informații despre spectacolele teatrului;
- 11) pun în vânzare caiete program pentru spectacolul prezentat;
- 12) asigură curățenia în sălile de spectacol, holuri, foaier, grupuri sanitare; executând zilnic înaintea începerii spectacolului curățenia și aerisirea încăperilor și de două ori pe an curățenia generală;
- 13) îndeplinesc orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare

Art. 26. - (1) **Serviciul Regizorat** este subordonat Directorului Tehnic, este condus de un șef serviciu și are în componență:

- Compartimentul regie tehnică
- Compartimentul recuziteri
- Compartimentul sunet
- Compartimentul video/lumini
- Formația mașiniști
- Compartimentul cabine, machiaj, perucherie

(2) Atribuțiile principale ale:

A. Compartimentului regie tehnică

1. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în ceea ce privește personalul din specialitățile: regie tehnică, montatori decor, iluminat, sunet, machiaj, cabinier, perucherie, garderobier;
2. Completează, de-a lungul fiecărei stagiuni, un caiet de regie tehnică, care să cuprindă toate detaliile legate de repetiții și spectacole (prezență, calitate tehnică, probleme apărute etc.);
3. Adaptează montarea decorului și recuzitei în spațiile noi de joc (în deplasări și turnee);
4. Întocmește programul repetițiilor, în colaborare cu Biroul marketing și organizare

- spectacole;
5. Afișează (prin intermediul regizorilor scenă) programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
 6. Colaborează cu Biroul marketing și organizare spectacole, în vederea transmiterii în timp util, către acesta, a tuturor informațiilor solicitate (fișe tehnice, liste personal tehnic etc.), pentru buna organizare a deplasărilor și turneelor;
 7. Anunță personalul implicat, în termen util, de orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
 8. Ține evidența activităților de la scenă concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții
 9. Anunță colaboratorii (artistic, tehnic etc) cu privire la propunerile de program și obțin acordul scris al acestora pentru programarea spectacolelor
 10. Verifică mobilierul și recuzita pentru repetiții și spectacole și plantarea decorului și a aparatului de lumini pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat (decorul) în timpul schimbărilor;
 11. Regizorii scenă sunt responsabili de prezența, punctualitatea și intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
 12. Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
 13. Asigură coordonarea și programarea responsabililor de mânuirea decorului, a recuzitei, a instalațiilor electrice, a sunetului, a cabinierelor, a machiorilor și a sufleurilor;
 14. Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul spectacolelor
 15. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

B. Formația mașiniști, prin șeful de echipă:

1. Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
2. Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărui spectacol, în vederea obținerii celui mai scurt timp posibil pentru schimbările de decor;
3. Organizează echipele astfel încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânăuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
4. Răspunde de timpii de execuție pentru fiecare operație;
5. Răspunde de calitatea montării decorului;
6. Răspunde de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului și elementelor de mobilier;
7. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

C. Compartimentul recuziteri

1. Manipulează elementele de recuzită, în conformitate cu cerințele regizorale și scenice;
2. Montează recuzita specifică și elementele de siguranță și are obligația de a anunța imediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării, pentru a preîntâmpina orice accident;
3. Verifică, înainte de fiecare reprezentație, elementele de asamblare ale decorurilor, starea în care se află acestea, având obligația de a remedia defecțiunile apărute sau de a anunța în timp util regia tehnică, astfel încât spectacolul să se desfășoare în bune condiții

4. Respectă cu strictețe disciplina de spectacol;
5. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare

D. Compartimentul sunet

1. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuițează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (trapa, ștangi, contrabare, utilaje pentru schimbările de decor);
2. Verifică plantarea aparaturii pe locul fixat, pentru repetiții și spectacole, și în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
3. Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de sunet și time-cod-uri pentru intervenții;
4. Este responsabil de fixarea în scris a plantației corpurilor, înregistrarea pe suport electronic, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
5. Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de sunet în configurația, succesiunea și time-codurile create la premieră;
6. Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
7. Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
8. Cunoaște spectacolele (text-muzică), execută sonorizarea acestora și efectele de sunet pe tablouri și acte, producând scenele conform cerințelor regizorale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare

E. Compartimentul video/lumini

1. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuițează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (trapă, ștangi, contrabare, utilaje pentru schimbările de decor);
2. Verifică plantarea aparaturii pe locul fixat, pentru repetiții și spectacole, și în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
3. Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de video/lumini și time-cod-uri pentru intervenții;
4. Este responsabil de fixarea în scris a plantației corpurilor, înregistrarea pe suport electronic, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
5. Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de video/lumini în configurația, succesiunea și time-codurile create la premieră;
6. Participă la plantația aparaturii, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor video/lumini;
7. Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor video/lumini;
8. Cunoaște spectacolele (video/lumini), execută luminile și imaginile de spectacol, efectele video pe tablouri și acte, producând scenele conform cerințelor regizorale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare

F. Compartimentul cabine, machiaj, peruchiere

1. Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale și scenografice privind costumele și încălțăminte;
2. Pregătește costumele pentru actori (haine, încălțăminte, pălării etc.)
3. Întreține costumele - spălat, călcat, pentru fiecare reprezentație în parte.
4. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 27. – (1) **Compartimentul croitorie** este subordonat directorului tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură confecționarea costumelor necesare spectacolelor;
- b) execută probele cu actorii;
- c) execută lucrări de întreținere a costumelor din spectacolele Teatrului;
- d) execută orice lucrări de croitorie, necesare Teatrului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 28. – (1) **Compartimentul tâmplărie** este subordonat directorului tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare Teatrului;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor specifice postului și pregătirii profesionale, prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. - (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și poate fi modificat și completat cu acte adiționale.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Județean Constanța.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

**DIRECTOR GENERAL
ERWIN ȘIMȘENSOHN**