

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

*Aprobat prin H.C.L. Satu Mare nr. 229/25.11.2010*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

## **CAP. I. - DISPOZITII GENERALE**

Nr. exemplar: \_\_\_\_\_

Copie controlată

Copie necontrolată

<b>Elaborat Responsabil RU</b>  <b>Balog Daniela</b>	<b>Avizat Consilier juridic</b>  <b>Sălăgean Monica</b>	<b>Aprobat CONDUCATORUL INSTITUȚIEI, Stier Peter</b>
--	---	--

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art.1.** Teatrul de Nord din Satu Mare, teatru dramatic profesionist, este instituție publică de spectacole cu personalitate juridică.

**Art.2.** Teatrul de Nord din Satu Mare este organizat și funcționează potrivit legislației în vigoare respective Legea 353/03.12.2007 pentru aprobarea O.G.nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat, Legea nr.330 din 05.11.2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice Codul Muncii, Legea funcționării Ministerului Culturii și cu prevederile prezentului regulament, privind aprobarea organigramelor, statelor de funcții și numărului de personal la instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local Satu Mare, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament;

El a fost înființat în baza H.C.M. nr. 64/1968 privind organizarea și funcționarea instituțiilor artistice de spectacole.

**Art.3.** Teatrul de Nord are sediul în Satu Mare, strada Horea nr. 3-5 și se află sub coordonarea Consiliului Local Satu Mare.

Este o instituție de cultură independentă în spiritul creației artistice, neafiliată politic sau religios și are deplină autonomie în stabilirea programului propriu.

Teatrul de Nord este un teatru de repertoriu și are personalitate juridică, patrimoniu și gestiune proprie și realizează și prezintă producții artistice, funcționând cu ajutorul dotărilor de care dispune și pe baza alocațiilor ce i se acordă și a veniturilor pe care le realizează.

**Art.4.** Obiectivele și scopul activității Teatrului de Nord sunt:

a) promovarea valorilor teatrale în țară și în străinătate, folosind dramaturgia originală și universală, educația estetică și morală a publicului spectator, în primul rând a tinerei generații, producerea de spectacole de teatru de orice formă: clasic, dans, experimental, de copii, de păpuși, cât și alte forme de exprimare teatrală.

b) urmărirea ridicării nivelului artistic al spectacolelor și atragerea unui public numeros. În centrul tuturor acțiunilor Teatrului de Nord se află relația actor-spectator, cu tot ce rezultă din acestea.

c) valorificarea patrimoniului dramaturgiei naționale, parte a patrimoniului cultural românesc și promovarea în circuitul național a valorilor teatrale universale.

d) scopul Teatrului de Nord se realizează prin reprezentarea pieselor din repertoriu și alte forme de spectacol.

Spectacolele se prezintă la sediu, în deplasări în țară și în străinătate.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art. 5.** Teatrul își desfășoară activitatea pe baza repertoriului stabilit, care se întocmește pe fiecare stagiune.

**Art. 6.** Teatrul de Nord are următorul obiect de activitate:

- a) ridicarea nivelului artistic al spectacolelor
- b) atragerea unui public numeros.
- c) relația actor-spectator, cu tot ce rezultă din acestea.
- d) reprezentarea pieselor din repertoriu și alte forme de spectacol.

Spectacolele se prezintă la sediu, în deplasări în țară și în străinătate.

Teatrul de Nord își desfășoară activitatea pe baza planului de activitate cultural-artistică ce se întocmește calendaristic precum și pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobat.

### **CAP. III. - PATRIMONIUL**

**Art.7.** (1) Patrimoniul Teatrului de Nord este format din bunuri aflate în proprietate 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 ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii;

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

### **CAP. IV. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.8.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale Teatrului de Nord sunt finanțate din venituri extrabugetare și, în completare, din alocații de la bugetul local.

**Art.9.** Veniturile extrabugetare provin din:

- a) încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări servicii, închirierea sălii de spectacole și programe culturale;
- c) donații și sponsorizări.
- d) alte venituri prevăzute de lege

### **CAP. V – STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art.10.** (1) Organigrama Teatrului de Nord este prezentat în anexa la prezentul Regulament;

(2) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice; Teatrul de Nord are următoarea structură organizatorică:

1) Conducerea:

Director general

Director artistic secția română –regizor, actor

Director artistic secția maghiară (trupa Harag György)-regizor, actor

Contabil șef-economist

2) Personal artistic și tehnic de scenă,

-secția română și

-secția maghiară “Trupa Harag György”;

3) Personal comun deservire scenă

4) Personal economic

5) Serviciul administrativ 8 pers.

- Personal administrativ,

- deservire

- P.S.I. Protecția muncii;

6) Serviciul producție

Ateliere:

- croitorie bărbați și femei;

- tâmplărie, tapițerie;

- lăcătușerie;

- pictură;

## **CAP. VI – ATRIBUTIILE INSTITUȚIEI**

**Art.11.** Teatrul de Nord are următoarele atribuții:

a) asigură realizarea și prezentarea unor spectacole din patrimoniul național și universal;

b) includerea în repertoriul său a unor opere teatrale de prestigiu și realizarea unor spectacole de un înalt nivel artistic, va angaja alături de valorile naționale, artiști

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

de marcă (regizori artistici, actori, scenografi, etc.) de renume național și internațional;

c) promovarea creației românești și încurajarea tinerelor talente de excepție din țară și străinătate;

d) instaurarea și cultivarea unui permanent climat artistic superior constituindu-se în forul înalt de confirmare a valorilor artistice naționale;

e) promovarea artei românești în lume asumându-și răspunderea unei contribuții active pentru formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a României în Europa.

## **CAP. VII. - CONDUCEREA**

**Art 12.** (1) Consiliul Administrativ, organ deliberativ de conducere, este organizat și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale (Ordonanța 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte.)

(2) Componenta Consiliului Administrativ este următoarea:

- director general
- director artistic secția română ;
- director artistic secția maghiară - Trupa "Harag György";
- reprezentant al autorității executive și deliberative a administrației publice locale;
- contabil șef;
- consilier juridic;
- delegatul sindicatului sau ( și) reprezentantul salariaților.

**Art.13.** Consiliul Administrativ are următoarele atribuții;

a) analizează propunerile proiectului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

b) hotărăște asupra gestiunii eficiente și managementul resurselor umane;

c) ia măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a salariaților, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor ce la revin;

d) soluționează contestațiile cu privire la acordarea sporurilor și premiilor;

e) primește și soluționează contestațiile personalului privitor la evaluările profesionale anuale; în ceea ce privește personalul artistic, prezenta atribuție va fi realizată numai după consultarea și avizul Consiliului Artistic;

f) aprobă Regulamentul Intern al instituției;

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

g) analizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare/sau, după caz, propunerile de actualizare a acestuia și le supune aprobării Consiliului Local Satu Mare;

h) analizează proiectele statului de funcții și personal și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Satu Mare numărul de posturi privind personalul artistic și tehnic administrativ.

i) decide selecționarea, încadrarea, folosirea și promovarea personalului artistic, administrativ și tehnic, pe bază de concurs, organizează în mod permanent activități de perfecționare a nivelului profesional și artistic al personalului;

j) aprobă, în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;

k) colaborează cu membrii sindicatului (reprezentanții salariaților);

l) participă la negocieri și soluționează problemele cu care se confruntă salariații, în măsura în care aceste probleme sunt în competența Consiliului Administrativ.

m) negociază conținutul contractului colectiv (individual) de muncă;

n) îndeplinește alte atribuții date în competența sa potrivit legii.

**Art.14.(1)** Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, în ședințe extraordinare și în ședințe de urgență, cu rol consultativ;

(2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar. La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai Consiliului Local al municipiului Satu Mare, ai băncilor, juriști sau alte personalități în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi soluționate;

(3) Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare din membrii Consiliului Administrativ. Convocarea va avea loc cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zice ce se va lua în discuție.

(4) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor .

(5) Ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către Directorul General, care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi. Secretarul va consemna desfășurarea ședinței cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna ulterior procesul verbal.

(6) Consiliul Administrativ va verifica în permanență modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art.15. Comitetul Director**

(1) Componența: - Directorul General (sau/și Directorul administrative - după caz)

- Director artistic al secției române
- Directorul artistic al secției maghiare Trupa Harag György

(2) Comitetul Director se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie. La ședințe pot fi invitați reprezentanții diferitelor sectoare.

(3) Atribuțiile:

- (a) propune Consiliului Administrativ proiectul anual de venituri și cheltuieli
- (b) propune Consiliului Administrativ Regulamentul de Organizare și Functionare și măsuri de actualizare a acestuia;
- (c) întocmește fișele posturilor și decide eventualele alte atribuții ale personalului;
- (d) elaborează strategia culturală și programul proiectelor artistice ale repertoriului pentru fiecare stagiune în parte;
- (e) decide programarea datelor premierelor, spectacolelor și repetițiilor precum și a lucrărilor în ateliere în scopul păstrării ritmicității și a unei judicioase folosiri a forței de muncă;
- (f) propune costurile biletelor, abonamentelor și închirierilor de spații către terți;
- (g) identifică soluții comune privind îmbunătățirea imaginii instituției și a relației acesteia cu publicul spectator.

**Art.16.** (1) Directorul General este angajat, pe bază de concurs, organizat de Consiliul Local al municipiului Satu Mare. - Post cu studii superioare;

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Directorului General sunt:

- a) Asigură conducerea executivă și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale, aprobate de Consiliul Administrativ în colaborare cu Consiliul Artistic, precum și a obligațiilor date în sarcina sa de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare;
- b) Ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a imbolnăvirilor profesionale;
- c) Coordonează compartimentele ce-i revin pentru producțiile de scenă;
- d) Stabilește planul anual de reparații curente și capitale;
- e) Asigură întreținerea clădirii și a spațiilor aferente;
- f) Identifică și asigură sursele de finanțare și sponsorizare pentru finanțarea instituției;

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

g) Colaborează cu directorul artistic al secției române, cu directorul artistic al secției maghiare Trupa "Harag György" și contabilul-șef.

h) Asigură și răspunde de buna organizare a teatrului în conformitate cu toate dispozițiile legale și legile țării;

i) Analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției.

j) Reprezintă instituția în raporturile cu terți, angajează instituția prin semnătura sa în relațiile cu persoanele juridice sau fizice, în limita competențelor aprobate de Consiliul Administrativ și a celor prevăzute de legislația în vigoare;

k) Urmărește pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă, verifică aducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Administrativ; controlează justa aplicare a dispozițiilor și executarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și respectarea Regulamentului Intern.

l) În fața instanțelor de judecată poate da împuternicire de reprezentare unui consilier juridic sau poate angaja, în numele instituției, cabinete de avocatură; aprobă componența comisiei de inventariere, în condițiile legii;

m) Aprobă componența comisiei de casare;

n) Numește la nivelul instituției persoana responsabilă cu aplicarea și respectarea normelor P.S.I., de protecție și securitate a muncii și aprobă planurile în acest domeniu;

o) Organizează programul propriu de audiențe

p) Stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare a activității în domeniul situațiilor de urgență a apărării împotriva incendiilor și securității și sănătății în muncă, respectând cu strictețe obligațiile ce revin conducătorului de instituție din legislația în vigoare, în aceste domenii;

**Art. 17** Directorii artistici sunt angajați pe bază de concurs sau alte modalități legale

(1) Director artistic al secției române

Post cu studii superioare de specialitate artistică;

Emite decizii;

Organizează linia cultural-estetică și se ocupă de îndeplinirea programului artistic;

Ia măsurile necesare pentru realizarea proiectelor din planul artistic anual, pentru buna desfășurare a întregii activități, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale la scenă;

Colaborează îndeaproape cu toți șefii de departamente pentru îndeplinirea programului artistic al teatrului;



Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Este singura persoană care poate decide oprirea unei producții care nu corespunde din punct de vedere artistic;

Încheie contractul managerial cu Consiliul Local al Municipiului Satu Mare urmând pe această bază utilizarea judicioasă a alocației bugetare aprobate prin dimensionarea potrivită a personalului instituției

Coordonează și conduce compartimentele ce-i revin, conform organigramei. Colaborează cu directorul general, directorul artistic al secției maghiare și contabilul șef. Angajează prin semnătură instituția alături de directorul general și contabilul șef.

(2) Director artistic al secției maghiare:

Post cu studii superioare de specialitate artistică;

Emite decizii;

Organizează linia cultural-estetică și se ocupă de îndeplinirea programului artistic;

Ia măsurile necesare pentru realizarea proiectelor din planul artistic anual, pentru buna desfășurare a întregii activități, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale la scenă;

Colaborează îndeaproape cu toți șefii de departamente pentru îndeplinirea programului artistic al teatrului;

Este singura persoană care poate decide oprirea unei producții care nu corespunde din punct de vedere artistic;

Coordonează și conduce compartimentele ce-i revin, conform organigramei.

Colaborează cu directorul general, directorul artistic al secției române și contabilul șef. Angajează prin semnătură instituția alături de directorul general și contabilul șef.

**Art. 18** (1) Contabilul șef

Post cu studii superioare economice;

Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a teatrului în conformitate cu toate dispozițiile legale și legile țării și exercită viza de control financiar preventiv.

Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;

Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile, trimestriale și anuale;

Este subordonat directorului general și directorilor artistici;

Colaborează cu celelalte compartimente din organigramă;

Angajează teatrul prin semnătură, alături de directorul general, directorul artistic al secției române și directorul artistic al secției maghiare instituția în toate operațiunile patrimoniale;

Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar--contabil pentru asigurarea întregului patrimoniu al Teatrului de Nord;

Rezolvă orice alte sarcini prevăzute la actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, sau în lipsa acestuia de un salariat numit de directorul instituției, la propunerea contabilului șef.

## **CAP. VIII. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Art. 19** (1) Consilier juridic

Post cu studii superioare juridice;

Avizează din punct de vedere juridic acte ale compartimentelor funcționale ale instituției;

Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;

Întocmește acțiunile în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare sau extraordinare, cât și alte măsuri legale necesare în soluționarea cauzelor;

Ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;

Avizează toate contractele de muncă ale instituției, precum și cărțile de muncă;

Contribuie la organizarea informării și documentării juridice în serviciu, având la dispoziție actele normative în vigoare, publicate în Monitorul Oficial sau alte lucrări de specialitate;

Participă în activitatea unor comisii din dispoziția conducerii.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art. 20( 1) Consiliul artistic**

Are rol consultativ.

Propune și discută repertoriul anual al Teatrului de Nord Satu Mare. Consiliul artistic se întrunește prin convocarea propusă de directorul artistic. Consiliul artistic poate fi reunit periodic la propunerea ori cu aprobarea directorului artistic.

**CAP. IX. PERSONAL ARTISTIC ȘI TEHNIC DE SCENĂ**

**Art. 21. Referent literar.**

Programul de lucru este adecvat colectivului de specialitate artistică.

Pentru a realiza sarcinile ce-i revin are ca obligație să se ocupe de următoarele probleme principale:

- să alcătuiască propunerile repertoriale cuprinse în două faze: pregătirea acestora - printr-o muncă de documentare și prezentarea pe bază de referate a unor propuneri ce ar putea intra în atenția Directorului artistic și a Consiliului artistic;

- să asigure publicitatea spectacolelor din repertoriu prin executarea și publicarea caietelor program, afișelor, etc;
- să asigure relația cu mass media
- să realizeze documentația fiecărui spectacol prin articole critice din presă, fotografii, afișe;

Este subordonat directorului artistic.

**Art. 22 Actor- Actor păpușar**

Are program de lucru nenormat după necesitatea proiectului repertorial al teatrului.

În procesul realizării spectacolelor, actorul are ca obligație principală interpretarea rolului ce i s-a încredințat în piesa artistică respectivă, redarea și talmăcirea ideii regizorale, precum și a piesei respective;

Este obligat:

Să cunoască conținutul întreg al piesei în care este distribuit;

Să facă studii asupra textului încredințat, să cunoască la perfecție și exact textul rolului său în termenii stabiliți de regizorul spectacolului;

În timpul spectacolului să nu afecteze indicațiile regizorale, precum nici textul autorului;

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Actorul este obligat să primească rolurile în care este distribuit, iar în cazul în care sînt nemulțumiri el poate face întîmpinare în scris către directorul artistic al teatrului care va lua decizii;

Să aibă o comportare socială corespunzătoare cînd vine în contact cu publicul indiferent de împrejurare, unde și cînd;

Trebuie să se prezinte la locul de muncă la ora fixată pe programul de lucru, fără nici o întîrziere, (cu 15 minute înainte de repetiții și cu o oră înainte de începerea spectacolelor);

Este subordonat directorului artistic, iar în timpul spectacolelor regizorului artistic sau regizorului tehnic. În timpul turneelor - responsabilului de turneu.

### **Art. 23** Regizorul artistic

Are program de lucru specific acestei munci, compus din două faze:

- faza de pregătire intelectuală - care constă din determinarea concepției, a distribuției, precum și a pregătirii spectacolului;

- faza de regie propriu-zisă - în care toate aceste concepții sunt materializate pe baza textului acestor piese de către actorii distribuiți în piesă, precum și de scenograful ales la realizarea spectacolului.

Regizorul artistic este subordonat directorului artistic care îi repartizează printr-o discuție prealabilă spectacolele ce constituie norma sa de activitate. Participarea sa la realizarea altor spectacole, în alte teatre, trebuie să fie aprobată de directorul artistic al teatrului.

### **Art. 24** Scenograf

Are program de lucru stabilit, conform cerințelor planului de activitate al teatrului;

Are ca sarcină principală executarea scenografiei (decoruri, costume , afișe) pentru spectacolele care i s-au încredințat.

Timpul de lucru al scenografului se împarte în două:

- elaborarea creației scenografice și
- urmărirea execuției acesteia după ce regizorul artistic a încuviințat prin înțelegere realizarea concepției scenografice.

Este subordonat directorului artistic, iar în timpul lucrului la un spectacol regizorului artistic al acestuia.

Colaborarea la un alt teatru este permisă cu aprobarea directorului artistic.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

### **Art. 25. Coregraf-întreținere corporală**

Are program de lucru stabilit conform cerințelor planului de activitate al teatrului.

Creează dansurile și mișcarea scenică la ideea și recomandările regizorului artistic pentru spectacole;

Asigură prin exerciții specifice menținerea formei fizice a actorilor.

Repetă ori de câte ori este nevoie dansurile coregrafilor invitați

Este subordonat directorului artistic, iar în timpul montării unui spectacol regizorului artistic al acestuia.

Colaborarea la un alt teatru este permisă cu aprobarea directorului artistic.

### **Art. 26. Referent- imagine**

Programul de lucru este adecvat colectivului de specialitate artistică.

Pentru a realiza sarcinile ce-i revin are ca obligație să se ocupe de următoarele probleme principale:

- să identifice soluțiile pentru creșterea calității actului artistic și a numărului de spectatori
- să efectueze sondaje asupra producțiilor artistice;
- să țină legătura cu reprezentanții categoriilor de spectatori ;
- să identifice unele segmente de public neabordate ;
- să se preocupe de relația cu mass-media.

### **Art. 27. Sufleur**

Timpul de lucru al sufleurului este în funcție de repetițiile și spectacolele la care a fost distribuit de către regizorul artistic și directorului artistic.

Pentru a răspunde la sarcinile încredințate trebuie:

- să cunoască integral textul piesei respective;
- să participe de la prima repetiție alături de regizori și actori;
- în timpul spectacolelor și a repetițiilor să fie în măsură să asigure o perfectă continuitate a textului pe baza cerințelor actorilor;

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic și regizorului tehnic, în deplasări -responsabilului de turneu.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

### **Art. 28. Regizorul tehnic**

Are program de lucru stabilit după planul de activitate al teatrului cu prezentare la repetiții ori spectacole cu o oră înainte de începerea programului.

Are ca sarcină principală administrarea, coordonarea și supravegherea repetițiilor și spectacolelor în directă îndrumare a regizorului artistic;

După ultima repetiție generală regizorul tehnic preia integral responsabilitatea desfășurării în condițiile cerute de regizorul artistic și de scenograf, întregul spectacol;

Consemnează după fiecare repetiție și spectacol observațiile în condica de repetiții și spectacole;

La indicația directorului artistic alcătuiește programul zilei de lucru;

Participă la ședințele de planificare a activității;

Răspunde și coordonează activitatea întregului personal ce deservește scena, inclusiv a actorilor (în timpul spectacolelor și repetițiilor);

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic și scenografului.

### **Art. 29. Montator-mânuiitor decor**

Are program de lucru adaptat după necesitățile activităților de pe scena teatrului în vederea asigurării spectacolelor și a repetițiilor teatrului, precum și a spectacolelor prezentate din afară în cadrul teatrului;

Asigură montarea decorului la spectacole și repetiții, precum și la solicitările șefului de producție privind contribuirea efectivă la execuția unor lucrări speciale la realizarea decorului;

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic, scenografului și regizorului tehnic.

### **Art. 30. Recuziterul–magazie recuzită**

Lucrează după necesitatea producției scenice;

Asigură obiectele de recuzită necesare desfășurării repetițiilor și spectacolelor;

Trebuie să cunoască programul de lucru al teatrului, precum și conținutul spectacolului și e în directă legătură cu regizorul, scenograful, precum și cu șeful de producție pentru identificarea obiectelor de recuzită necesare;

Asigură gestionarea recuzitei.

Este gestionarul obiectelor de recuzită și răspunde de buna lor păstrare;

Este obligat să confecționeze recuzita la indicațiile scenografului.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Este subordonat, directorului artistic, regizorului artistic, scenografului și regizorului tehnic;

**Art. 31. Costumier -magazia de costume**

Are program de lucru stabilit conform cerințelor activității de scenă putând fi solicitat la diverse lucrări de întreținere în teatru;

Asigură echiparea, întreținerea costumelor, precum și întreținerea curățeniei în cabinele în care este desemnat;

Asigură gestionarea costumelor;

Este subordonat directorului artistic și regizorului tehnic-culise.

**Art. 32. Coafez-peruchier, machiaj**

Are program legat de producția scenică cu prezență la serviciu cu cel puțin o oră înaintea începerii spectacolelor sau repetițiilor;

Execută machiajul, perucile și fizionomiile necesare personajelor interpretate de actori;

Trebuie să cunoască tehnologia perucheriei și a coafurii în teatru;

Execută la timp lucrările încredințate pentru spectacolul respectiv.

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic, scenografului, regizorului tehnic.

**Art. 33. Operator imagine -lumini**

Lucrează cu program de lucru adaptat necesităților producției artistice.

Este prezent la repetiții, pregătește spectacolele din punct de vedere al luminilor;

Conlucrează cu scenograful și regizorul artistic al spectacolului și este subordonat regizorului tehnic după premiera spectacolului;

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic și regizorului tehnic-culise.

**Art. 34. Electrician de întreținere**

Se ocupă de întreținerea și reparația tuturor sistemelor electrice din clădirea și anexele teatrului și ajută în cazul unor lucrări speciale electricienii de scenă.

Gestionează bunurile aflate în gestiunea sa.

Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Este subordonat directorului general și directorilor artistici.

**Art. 35. Operator sunet- electroacustician**

Are program de lucru după necesitatea producției artistice cu prezentare la spectacol sau repetiții cu 1/2 oră înainte a începerii programului respectiv;

În procesul de realizare a sarcinilor trebuie să asigure ilustrația muzicală la indicația și cerințele regizorului artistic sau când e cazul a compozitorului ilustrației muzicale;

Are obligația:

- să cunoască tehnica operațiilor legale de înregistrare și redarea sunetului
- să cunoască, caracterul și conținutul piesei;

Răspunde de îngrijirea și întreținerea tehnicii din dotare;

Este subordonat directorului artistic, regizorului artistic și regizorului tehnic-  
culise.

**CAP. X . SECTIA PRODUCTIE**

**Art. 36 Referent-Șef ateliere de producție**

Post cu studii medii sau superioare;.

Conduce compartimentul de producție privind execuția decorului, costumelor, recuzitei, precum și muncile de întreținere permanentă a Teatrului de Nord;

Este obligat :

- să cunoască planul de producție a teatrului, precum și întreaga activitate a acestuia;
- să țină legătura permanentă cu regizorul și atelierele de execuție a decorului, costumelor pentru fiecare spectacol;
- să întocmească devizul estimativ și definitiv al fiecărei montări în colaborare directă cu directorul administrativ privind execuția acestuia;
- să emită comenzi și necesarul de materiale pentru confecționarea decorului, costumelor, recuzitei;
- să își însușească schițele și desenele tehnice preluate de la scenograf, pentru a putea confecționa toate lucrările necesare execuției decorului;
- să conlucreze permanent și prin însărcinare directă de către scenograf, să ducă la bun sfârșit dispozițiile acestuia;



Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

- să respecte termenele stabilite pentru predarea la scenă a decorului, costumelor hotărâte de către realizatorii spectacolelor;
- să coordoneze și să verifice montarea scenei împreună cu realizatorii spectacolului, predând după aceasta regizorului tehnic și echipei tehnice de scena spectacolul din punct de vedere tehnic;
- să propună organizarea de cursuri profesionale pentru fiecare om al atelierelor din subordine pentru desăvârșirea măiestriei profesionale.

Este subordonat directorului artistic și directorului general.

### **Art. 37. Tâmplarul**

Are program normal de lucru de 8 ore stabilit de conducerea teatrului;

Are obligația:

Să cunoască citirea schițelor tehnice;

Să respecte cerințele scenografului;

Să răspundă la solicitările directorului general privind realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul teatrului;

Este subordonat directorului general și șefului de producție.

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

### **Art. 38. Tapițerul**

Are program normal de lucru de 8 ore stabilit de conducerea teatrului;

Are obligația:

Să cunoască citirea schițelor tehnice

Să respecte cerințele scenografului.

Să răspundă la solicitările directorului administrativ privind realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul teatrului;

Este subordonat directorului general și șefului de producție.

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

### **Art. 39. Croitor**

Are program normal de lucru de 8 ore stabilit de conducerea teatrului;

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

Are obligația:

- Să cunoască citirea schițelor tehnice
- Să respecte cerințele scenografului;
- Să răspundă la solicitările directorului general privind realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul teatrului;

Este subordonat directorului general și șefului de producție.

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

#### **Art. 40. Lăcătuș**

Are program normal de lucru de 8 ore stabilit de conducerea teatrului;

Are obligația:

Să cunoască citirea schițelor tehnice;

Să respecte cerințele scenografului;

Să răspundă la solicitările directorului general privind realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul teatrului;

Este subordonat directorului general și șefului de producție.

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

#### **Art. 41. Pictor butafor**

Are program normal de lucru de 8 ore stabilit de conducerea teatrului;

Are obligația:

Să cunoască citirea schițelor tehnice

Să respecte cerințele scenografului;

Să răspundă la solicitările directorului general privind realizarea unor lucrări de întreținere și reparații din cadrul teatrului;

În procesul desfășurării lucrului în atelier este subordonat direct șefului de producție.

Este subordonat directorului general și șefului de producție.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

## **CAP. XI. SERVICIILE ADMINISTRATIV, ECONOMIC**

### **Art. 42.** Referent-șef serviciu administrativ

Gestionează bunurile existente în sala de spectacole;

Răspunde de personalul de sală (plasatoare, referent sală);

Întocmește pontajul personalului de deservire a sălii;

Răspunde de întreținerea clădirii, a obiectelor sanitare;

Este subordonat directorului general, directorilor artistici și contabilului șef.

### **Art. 43.** Referent-Merceolog șofer

Realizează aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității instituției;

Este gestionarul acestor materiale pînă la predarea magazionerului;

Are program de lucru stabilit după necesitatea programului de deplasări și de aprovizionare a teatrului;

Răspunde de întreținerea și funcționarea mijlocului de transport din gestiunea sa;

Gestionează valori materiale;

Este subordonat directorilor artistici directorului general și contabilului-șef.

### **Art. 44.** Pază

Personalul are program normal de lucru;

Este autorizat de Poliția Municipiului Satu Mare pentru exercitarea funcției de pază;

Răspunde la serviciul telefonic - poartă - și informează personalul teatrului în legătură cu programul zilei;

Controlează și verifică intrarea persoanelor în instituție;

Asigură ordinea și curățenia în jurul instituției;

Angajații din acest serviciu sunt subordonați direct directorului general.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art. 45. P.S.I.**

Personalul are program de lucru normal;

Asigură paza contra incendiilor în cadrul instituției și la fiecare loc de muncă sunt autorizați de forurile P.S.I. ale municipiului;

Supraveghează în permanență pe toată durata desfășurării spectacolelor atât scena cât și sala de spectacol;

Sunt subordonați direct directorului general.

**Art. 46. Referent casier-agentie**

Gestionează biletele de spectacol, valorile materiale aflate în gestiunea sa și operează vânzarea lor.

Este subordonat directorului general, directorilor artistici și contabilului-șef.

**Art.47. Economist**

Are program normal de lucru;

Execută operațiile de contabilitate pe baza distribuirii sarcinilor de către contabilul șef;

Este subordonat direct contabilului șef, directorilor artistici și directorului general.

**Art. 48. Referent-impresar**

Are program de lucru conform necesității de a executa cerințele ce derivă din organizarea și vânzarea biletelor pentru spectatori și a abonamentelor;

Organizează turneele și ține contactul nemijlocit între spectatori și instituție.

Este subordonat directorilor artistici și contabilului șef.

**Art. 49. Referent secretariat relații cu publicul**

Are program normal de lucru.

Desfășoară toate operațiile de secretariat și redactare, aviziere, conform planului de activitate al teatrului.

Este subordonat directorilor artistici, directorului general.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art. 50.** Responsabil sală, curier, afișeur

Asigură sarcinile ce-i revin ca și controlor bilete la intrarea în sala teatrului a publicului, precum și sarcinile de curierat ce îi revin stabilite de către conducerea și secretariatul teatrului.

Are timpul de lucru conform cerințelor planului de activitate privind evoluția spectacolelor;

Este subordonat directorului general, directorilor artistici.

**Art. 51.** Plasator întreținere scenă

Asigură curățenia și ordinea în cadrul instituției precum și primirea publicului în sala de spectacole;

Este subordonat directorului general și directorilor artistici.

**Art. 52.** Fochist

Are program normal de lucru și asigură funcționarea centralei conform normelor tehnice cu protecția muncii și respectarea P.S.I. ;

Este subordonat directorului administrativ.

## **CAP.XII. DISPOZITII FINALE**

**Art. 53.** (1) Teatrul de Nord dispune de șampilă și antet.

**Art. 54.** Secțiile, serviciile, sectoarele de activitate din Teatrul de Nord Satu Mare, sunt datoare să colaboreze și să se ajute prin muncă efectivă în vederea acoperirii sarcinilor și îndeplinirii scopului instituției.

**Art. 55.** Inițierea realizării sarcinilor, coordonarea măsurilor necesare și controlul lor la nivelul cerut, revin întotdeauna angajatului cu funcție de răspundere, fără a exonera însă colectivul respectiv de răspunderea fiecăruia.

**Art. 56.** Sarcinile ce revin instituției, dar nu sunt formal atribuite unei secții, serviciu sau sector, rămân în răspunderea conducerii.

**Art. 57.** În interesul ordinii, curățeniei și bunului mers al instituției, orice angajat, indiferent de funcție, pregătire și sarcini concrete de muncă este obligat să participe la lucrări de întreținere, igienizare, salubritate în situații speciale.

**Art. 58.** Angajații Teatrului de Nord sunt obligați la un comportament social civilizată. Se interzice denigrarea imaginii instituției și concurența neloială în alte activități.

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>TEATRUL DE NORD SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	01.12.2010		

**Art. 59.** Toți angajații Teatrului de Nord Satu Mare au obligația de a respecta normele de protecția muncii și P.S.I.

**Art. 60.** Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personalul Teatrului de Nord Satu Mare.

Orice abatere de la aceste prevederi se sancționează potrivit Codului Muncii și în conformitate cu legile în vigoare, cu ordinele și normele emise de Ministerul Culturii.

**Art. 61.** (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul Administrativ și va fi înaintată Consiliului Local al Municipiului Satu Mare spre aprobare.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul Administrativ va adopta Regulamentul Intern al Teatrului de Nord. Prezentul Regulament se completează cu Regulamentul Intern al Teatrului de Nord.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

**DIRECTOR GENERAL**

Știer Peter