

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI ANDREI MURESANU, SFANTU GHEORGHE

Principalele scopuri ale Teatrului sunt:

- (1) Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- (2) Afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- (3) Asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor;
- (4) Creșterea accesului publicului la spectacole;
- (5) Punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și artei spectacolului (pentru copii, tineret și adulți);
- (6) Susținerea creației dramatice naționale asigurând valorificarea scenică a acesteia;
- (7) Fundamentarea și conturarea unui profil propriu în funcție de misiunea specifică, programul artistic și de contextul în care se desfășoară activitatea;
- (8) Teatrul Andrei Muresanu, prin specificul activității, va stimula afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;

În vederea realizării acestor scopuri, întregul personal al Teatrului trebuie să dovedească, permanent, un înalt grad de profesionalism, inițiativă și disciplină în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Obligațiile salariaților teatrului:

Întregul efort al salariaților teatrului va avea drept scop păstrarea tradiției, prestigiului și specificului instituției, asumarea unor răspunderi pentru calitatea actului artistic văzut în coordonatele sale moderne, conectarea la mișcarea teatrală profesionistă națională și europeană.

Conducerea instituției este asigurată de director și Consiliul Administrativ cu rol deliberativ. În luarea deciziilor privind activitatea artistică directorul are obligația de a consulta Consiliul Artistic. Consiliul Artistic propune principii și criterii specifice pentru concursurile de angajare în compartimentul artistic și contribuie la evaluarea angajaților. Hotărârile luate în Consiliul Artistic sunt transmise în scris Consiliului Administrativ.

Obligațiile conducerii Teatrului

- (1) Conducerea Teatrului răspunde de organizarea întregii activități, conform programului managerial și programelor minimale, de alcătuirea repertoriului după consultarea Consiliului Artistic și de materializarea acestuia, de integritatea și buna gospodărire a patrimoniului teatrului.
- (2) Dispune înființarea Consiliului Artistic al Teatrului cu rol consultativ.
- (3) Dispune înființarea unei Comisii de etică și disciplină care discută și propune sancțiuni pentru angajații care nu respectă prevederile legale în relațiile de muncă și încalcă normele interne stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă pe Instituție și Contractul Individual de Muncă.
- (4) Dispune înființarea Comisiei paritare conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Ramură.
- (5) Consultă Consiliul Artistic la stabilirea strategiei repertoriale, la alcătuirea programelor minimale anuale și ori de câte ori se impune discutarea propunerilor de spectacole.
- (6) Stabilește sarcinile individuale de muncă ale angajaților, potrivit pregătirii lor profesionale și necesităților postului pe care îl ocupă în conformitate cu legislația în vigoare și întocmește contractele individuale de muncă ale personalului.
- (7) Oferă posibilitatea studiului și documentării pentru crearea spectacolelor și a altor activități de instruire și informare.
- (8) Examinează cererile, sugestiile, propunerile făcute de personalul Teatrului, comunicând în cel mult 30 de zile modul în care aceste au fost rezolvate.
- (9) Dispune sancțiuni în cazul angajaților care încalcă prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă și obligațiile prezentului Regulament, în urma sesizărilor șefilor de departamente sau după caz, la propunerea Comisiei de Etică și Disciplină.
- (10) Stabilește norme de acces în teatru și eliberează legitimații pentru angajați sau colaboratori.
- (11) Conducerea teatrului are obligația să respecte timpul necesar acordat realizării spectacolelor atât în ateliere cât și pe scenă (repetiții și repetiții generale fără public) prevăzute de scenograf, șef de producție și regizor cu acordul Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.
- (12) Conducerea teatrului are obligația să respecte devizul estimativ aprobat în Consiliul Artistic și nu poate dispune diminuarea acestuia.
- (13) Compartimentele tehnic și de producție vor fi consultate în cursul realizării spectacolelor propuse.

Obligațiile generale ale angajaților Teatrului

- (1) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, conform prezentului regulament.
- (2) Îndeplinirea la timp și eficient a sarcinilor de serviciu, potrivit CIM, fișei postului pe care îl ocupă, a prezentului Regulament și a dispozițiilor scrise, în limitele competenței postului.
- (3) Respectarea programului de lucru stabilit și valorificarea integrală a acestuia.
- (4) Să cunoască și să respecte legislația în vigoare referitoare la activitatea desfășurată.

- (5) Păstrează calitatea și integritatea bunurilor încredințate (săli, decoruri, costume, recuzita, mobilier, utilaje, instalații, unelte, materiale, etc.), prin utilizarea lor în condiții optime și cu maxim de eficiență.
- (6) Însușește șefii ierarhici sau conducerea teatrului, acționează și ia măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli, abateri, accidente de muncă, sustrageri sau degradări de materiale, precum și în cazul oricăror altor fapte în legătură cu securitatea și integritatea bunurilor teatrului.
- (7) Vor fi preocupați permanent de posibilitățile de specializare profesională și autoperfecționare manifestând autoexigență în tot ceea ce realizează.
- (8) Art 21 din Codul Muncii
- (9) Se interzice cu desăvârșire consumul de alcool în timpul programului Teatrului. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, precum și introducerea băuturilor alcoolice în incinta teatrului, în afara cazurilor aprobate de conducerea teatrului (cocktail, mese festive, aniversări).
- (10) Însușirea și respectarea normelor de securitate, protecția și igiena muncii, a celor privind folosirea echipamentelor de lucru, precum și a proceselor tehnologice în ateliere.
- (11) Respectă normele de prevenire a incendiilor, evitarea și preîntâmpinarea altor situații ce ar putea pune în pericol bunurile teatrului sau viața angajaților săi, integritatea corporală sau sănătatea acestora.
- (12) Respectă regulile de acces la locurile de muncă.
- (13) Comunică imediat compartimentului Resurse Umane schimbarea domiciliului sau alte schimbări survenite în viața particulară sau profesională.
- (14) Se interzice lăsarea fără supraveghere (în scenă, atelierele) a mașinilor și instalațiilor în funcțiune.
- (15) Se interzice părăsirea fără motiv întemeiat și aprobare prealabilă a locului de muncă până la terminarea programului.
- (16) Prezintă certificate medicale în termen util în toate cazurile de boală, comunică imediat îmbolnăvirea (telefonice, alte căi) șefului de secție, regizorului tehnic sau Compartimentul Resurse Umane.
- (17) Suspendarea spectacolelor din vina salariaților va fi suportată pecuniar de către aceștia.

Obligații generale ale personalului artistic

- (1) Participă la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile în care sunt cuprinși sau solicitați de către teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale, etc.) la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programului teatrului, cu respectarea dispozițiilor Legii 8/1996.
- (2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate, angajat la Teatrul cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, poate cumula mai multe funcții sau, după caz, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii.
- (3) Acționează pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee.
- (4) La zilnic cunoaște programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului. Anunță regia tehnică și secretariatul despre felul în care poate fi contactat.
- (5) Respectă regulile deontologiei și eticii profesionale.

Obligațiile actorilor

- (1) Să respecte indicațiile date de regizorul artistic al spectacolului sau, în lipsa acestuia, de asistentul de regie.
- (2) Să învețe textul în termenii stabiliți de regizorii artistici.
- (3) Să nu modifice datele rolului, păstrând și îmbunătățind calitatea artistică a interpretării.
- (4) Să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 30 de minute înainte de ora anunțată pentru începerea acestora și cu cel puțin o oră înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor în care sunt distribuiți.
- (5) Să nu părăsească locurile unde se țin repetițiile sau spectacolele în care sunt distribuiți înainte de terminarea acestora.
- (6) Să participe la avanpremierele sau premierele teatrului și la activitățile organizate în cadrul TAMper2.
- (7) Să anunțe la începutul fiecărei stagiuni repertoriul personal, pentru complatarea fișei artistice, la secretariatul literar, dacă este cazul.
- (8) Să respecte etica profesională și prezentul regulament.

Obligatiile regizorilor și ale asistentilor de regie

- (1) Să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră în termenii calendaristici stabiliți în Consiliul Artistic.
- (2) Să respecte ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, și să valorifice la maximum timpii de repetiție repartizați.
- (3) Să se preocupe de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulatoare pentru creația artistică.
- (4) Să supravegheze după premieră spectacolele proprii.
- (5) Să conlucreze cu scenografia și șeful de producție în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de șeful de producție.
- (6) Regizorii și asistenții de regie sunt obligați să supravegheze confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează.
- (7) Să programeze vizionări în diferite faze de lucru, să ia în considerare observațiile Consiliului Artistic.
- (8) Participă la ședințele de planificare când e cazul.
- (9) Poate participa la deplasări și turnee când e cazul, și la cererea sa.

Obligatiile sceografilor

- (1) Execută schițele artistice și tehnice ale decorului, costumelor și recuzitei, pentru spectacolele la care semnează scenografia, după ce a ajuns la un punct de vedere comun cu regizorul artistic.
- (2) Întocmește împreună cu șeful de producție devizul estimativ și îl propune spre aprobare Consiliului Artistic și Consiliului Administrativ. Schimbările ulterioare de concepție, care ar putea majora costurile sau ar aduce prejudicii repetițiilor, vor fi discutate de la caz la caz.
- (3) Urmărește executarea decorurilor, costumelor și a recuzitei (împreună cu șeful de producție).
- (4) Participă la repetiții în funcție de solicitarea regizorului.

- (5) Este prezent la repetițiile generale, întocmește împreună cu șeful de producție liste de necesar pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor.
- (6) Prezintă, la cererea Consiliului Artistic, macheta decorului.
- (7) Stabilește împreună cu șeful de producție ordinea priorităților, planifică, urmărește felul cum se execută decorul, păpușile și costumele.

Obligațiile Șefului de producție

- (1) Răspunde de confecționarea elementelor scenografice ale spectacolelor în ateliere.
- (2) Răspunde de încadrarea în graficul de timp stabilit pentru realizarea tuturor elementelor scenografice din schițele de scenografie și de aprovizionarea cu materialele necesare realizării acestora (prevăzute în devizul estimativ). Realizarea decorurilor și păpușilor trebuie să se finalizeze cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data prezentării premiei.
- (3) Evaluează și cuantifică volumul de muncă necesar realizării tuturor componentelor scenografice ale spectacolului și propune graficul de lucru în Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic. De asemenea, este obligat să supravegheze respectarea termenelor prevăzute și calitatea confecționării tuturor elementelor de decor, costume, recuzită și păpuși necesare, împreună cu scenograful și regizorul.
- (4) Este prezent la repetiții la solicitarea regizorului sau scenografului, pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor.

Obligațiile secretarului literar

- (1) Contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al teatrului, la stabilirea strategiilor de realizare a acestuia.
- (2) Face propuneri de repertoriu și de colaborări (regizori, scenografi).
- (3) Întreține corespondența cu colaboratorii și se preocupă de problemele drepturilor de autor.
- (4) Colaborează cu regizorul și cu autorul scenariului sau traducătorul la realizarea textului de spectacol.
- (5) Răspunde de mediatizarea programului cultural al teatrului prin presa, radio, televiziune și alte mijloace anunțând la timp schimbările survenite.
- (6) Alcătuiește și urmărește tipărirea materialelor publicitare, afișe, caiete de sală, fluturași, pliante etc.
- (7) Alcătuiește, pentru fiecare premieră, un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale, date tehnice, înregistrări video).
- (8) Urmărește spectacolele și informează Consiliul Artistic în cazul deprecierii acestora. Invită critici, cronicari de teatru, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimente culturale ale teatrului.
- (9) Întreține și completează arhiva artistică a Teatrului.
- (10) Inițiază lărgirea sferei de contacte cu persoane, cu instituții similare, din țară sau străinătate.
- (11) Face propuneri de participări la festivaluri (naționale și internaționale) și alcătuiește documentația necesară înscrierii.

Obligațiile regizorului tehnic

- (1) Este prezent la toate repetițiile programate cu cel puțin 30 de minute înaintea orei de începere, dacă nu are alte obligații în ceea ce privește pregătirea repetițiilor și cu cel puțin o oră înaintea începerii spectacolelor, dacă nu are alte obligații în privința montării lor.
- (2) Supraveghează desfășurarea în condiții optime a montării și a demontării decorurilor, luminilor, pregătirea sonorizării.
- (3) Răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor pe toată durata programului.
- (4) Urmărește prezența la repetiții, vizionări, spectacole, consemnează întârzierile, semnalează și întocmește referate pentru cazurile de indisciplină.
- (5) În cazul schimbării programului teatrului anunță colaboratorii externi, de comun acord cu secretariatul literar, asupra datelor repetițiilor și spectacolelor, precum și orele de începere ale acestora.
- (6) Participă la ședințele de programare.
- (7) Răspunde de respectarea regulilor de PSI și protecția muncii pentru personalul de scenă.

Obligațiile personalului tehnic de scenă

- (1) Ia zilnic cunoștință de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate și afișate la avizierul teatrului.
- (2) Participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate.
- (3) Îndeplinește toate solicitările regizorului tehnic, conform CIM.
- (4) Este prezent la scenă cu cel puțin o oră înainte de începerea repetițiilor, spectacolelor sau altor acțiuni, în funcție de durata montării acestora.
- (5) Nu părăsește repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care a fost convocat, înainte de terminarea acestora, sau fără acordul regizorului tehnic.
- (6) Semnalează imediat orice defecțiune apărută la decor, recuzită sau echipament tehnic regizorului tehnic.
- (7) Păstrează în deplină ordine magazia cu decoruri și recuzită de care răspunde și magazia de echipament tehnic.

Obligațiile impresarului și organizatorului de spectacole

- (1) Impresarul sau organizatorul de spectacole funcționează ca agent de vânzări de spectacole în afara sediului (inclusiv în deplasări).
- (2) Asigură un număr optim de spectatori la reprezentațiile teatrului, la sediu și în deplasări, în funcție de capacitatea sălii și specificul spectacolului.
- (3) Răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelelor și deplasărilor, conform competențelor.
- (4) Răspunde de afișajul și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor teatrului la sediu și în deplasări.
- (5) Decontează la casieria Teatrului biletele vândute, în termen de 24 de ore.
- (6) Participă la ședințele de planificare a spectacolelor și repetițiilor.
- (7) Organizează minimum 20 de reprezentații după premiera fiecărui spectacol.

Obligațiile personalului din compartimentele: financiar-contabil și administrativ

- (1) Să respecte legislația muncii și salarizării, să urmărească și să adapteze noutățile legislative la specificul activității instituției.
- (2) Să întocmească documentele financiar – contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Să se preocupe de păstrarea bunurilor Teatrului și să organizeze și să valorifice inventarele conform legislației în vigoare.
- (4) Să îndeplinească formalitățile privind încadrarea și salarizarea angajaților teatrului. Să pună la dispoziția angajaților teatrului, la cererea acestora, orice document care îi privește, conform Codului Muncii.
- (5) Să țină evidența și să consemneze în dosarele personale ale angajaților orice formă de specializare sau curs profesional care ar putea contribui la promovarea acestora conform Codului Muncii.
- (6) Să întocmească formalitățile de închiriere ale spațiilor și altor mijloace ale teatrului în vederea obținerii de venituri suplimentare.

Obligațiile Compartimentului Ateliere

- (1) Realizează la timp și cu maximă acuratețe decorurile, costumele, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor teatrului.
- (2) Utilizează cu maximă eficiență timpul de lucru în ateliere, mașinile și uneltele și nu părăsesc atelierele fără aprobarea șefului de producție.
- (3) Anunță șeful de producție de finalizarea activităților.
- (4) Colaborează cu scenografii, regizorii artistici și actorii la realizarea elementelor spectacolelor.
- (5) Respectă întocmai dimensiunile schițelor de decor și costume, executând la termen modificările intervenite pe parcursul lucrărilor.
- (6) Reprezentanți ai atelierelor participă la montări, probe de costum, păpuși sau elemente scenografice speciale, precum și la prima repetiție generală și execută remedierile necesare.
- (7) Confectionează materiale publicitare, la timp și de bună calitate (panouri, etc) sub directă îndrumare a scenografului.
- (8) Păstrează bunurile atelierelor în stare de funcționare, nu înstrăinează și nu folosesc în afara instituției echipamentele de lucru din dotare.
- (9) Au obligația să cunoască normele P.S.I. precum și de protecție a muncii. Anunță șefii ierarhici de orice neregulă în această privință sau privitoare la exploatarea utilajelor.
- (10) În perioadele dintre două premiere vor putea executa servicii către alte instituții sau persoane fizice, numai cu aprobarea sau la solicitarea expresă a Consiliului Administrativ respectând cele prevăzute în CCMI.

Atributiile șefului de secție

- (1) Funcția de șef de secție la compartimentul artistic se ocupă prin concurs, cu perioadă de probă de 6 luni, conform legii. Condițiile de participare la concurs se stabilesc în Comisia Paritară.
- (2) Șeful de secție va supraveghea activitatea artistică și administrativă a secției de care răspunde.

- (3) Șeful de secție se va preocupa de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică pentru creația artistică.
- (4) Va comunica Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic toate problemele profesionale și administrative ale secției, cât și propunerile membrilor secției, în scopul rezolvării acestora.
- (5) Participă la ședințele de programare săptămânală și la întâlnirile ivite cu ocazia modificării de program;
- (6) Participă la ședințele Consiliului Artistic și Consiliu Administrativ;
- (7) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional și artistic al spectacolelor;
- (8) Aduce la cunoștința conducerii abaterile disciplinare ale membrilor secției prin referate scrise;
- (9) Face propuneri de premieri și promovări, inclusiv salarii de merit;
- (10) Participă la evaluarea membrilor secției;
- (11) Întocmește referate de necesitate;
- (12) Ține evidența normelor membrilor secției și a zilelor libere;
- (13) Ține evidența spectacolelor;
- (14) Stabilește, împreună cu impresarul sau organizatorul de spectacole programul turneelor și deplasărilor secției;
- (15) Are dreptul de a participa la orice deplasare sau turneu cu secția de care răspunde;
- (16) În cazul participării la deplasări și turnee șeful de secție va fi desemnat șeful turneului și răspunde de întreaga activitate care implică modul de desfășurare a deplasării de la plecarea din instituție până la revenire;
- (17) Este consultat la elaborarea strategiei artistice a instituției.
- (18) Angajarea colaboratorilor se face cu consultarea șefului de secție.
- (19) Se subordonează directorului. Are în subordine secția de care răspunde.

Data: 07.01.08



DIRECTOR
Florin Vidam

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "Florin Vidam".