

Anexa 1 la Caietul de obiective aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara nr. 1638/22.10.2025

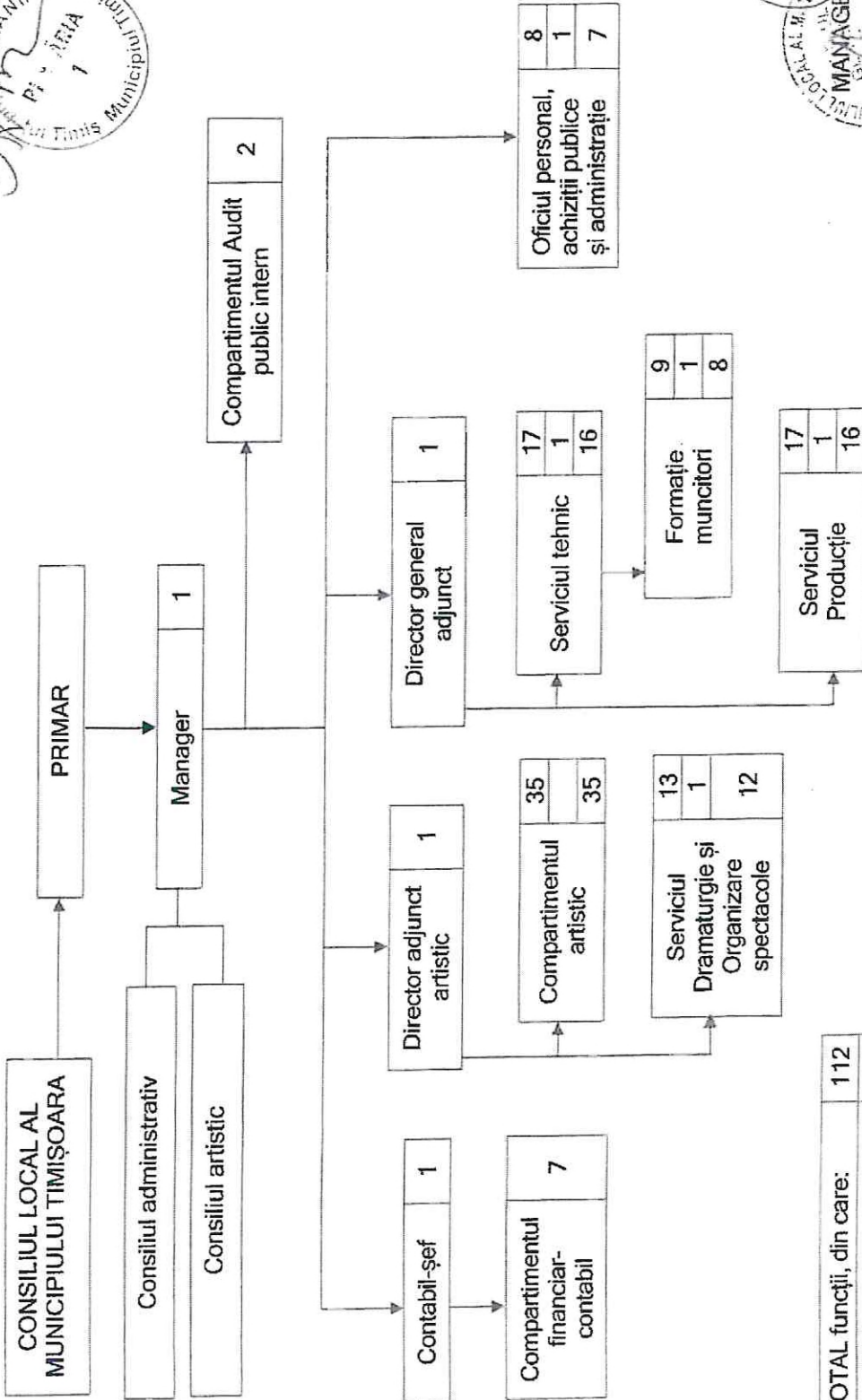
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

TEATRUL GERMAN DE STAT TIMIȘOARA

Anexa nr. 1 la H.C.L. NR. 249/18.06.2024

APROBAT,  
PRIMAR  
DOMINIC FRITZ

ORGANIGRAMA



|                          |     |
|--------------------------|-----|
| TOTAL funcții, din care: | 112 |
| funcții de conducere     | 9   |
| funcții de execuție      | 103 |

Lucian - Manușăndan  
MANAGER

ANEXA nr. 3  
la Hotărârea nr. 249 din 18.08.2024

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI GERMAN DE STAT TIMIȘOARA**

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Articolul 1.**

Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Teatrului German de Stat Timișoara, denumit în continuare teatru.

#### **Articolul 2.**

##### **Denumirea, sediul și funcționarea teatrului**

- (1) Denumirea teatrului este TEATRUL GERMAN DE STAT TIMIȘOARA. Sediul este în Timișoara, str. Mărășești nr.2, cod 300080.
- (2) Teatrul se află sub autoritatea administrativă a Municipiului Timișoara.
- (3) Teatrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.1530 din 31.07.1956 și funcționează în condițiile legii ca instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică proprie.
- (4) Teatrul German de Stat Timișoara este un teatru de repertoriu.

#### **Articolul 3.**

##### **Structura organizatorică**

- (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă, potrivit legii, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.
- (2) Structura organizatorică a teatrului reprezentată prin Organigramă și cuprinde servicii, oficiu, formație și compartiment.

### **CAPITOLUL II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

#### **Articolul 4.**

##### **Atribuții**

Teatrul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) promovează cultura teatrală pentru publicul de teatru, în general, și pentru publicul de expresie germană în special;
- b) promovează prin mijloace specifice artei spectacolului valorile culturii universale și românești, precum și valorile culturii germane din România;
- c) contribuie la dezvoltarea dialogului intercultural și la cunoașterea fenomenului artistic românesc în țară și în străinătate;
- d) contribuie la răspândirea și promovarea valorilor artistice autentice.



## **Articolul 5.**

### **Obiectul de activitate**

(1) În conformitate cu atribuțiile revăzute la art. 4, teatrul îndeplinește următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) realizează și susține spectacole de teatru profesionist;
- b) asigură montarea de spectacole de diverse facturi, pentru toate categoriile de spectatori;
- c) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice;
- d) colaborează și realizează proiecte comune cu artiști și instituții din țară și străinătate;
- e) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
- f) realizează proiecte de pedagogie teatrală, precum și activități specifice teatrului școlar și/sau de tineret;
- g) preia în repertoriul propriu alte spectacole de teatru, cu respectarea legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- h) realizează activități de formare și perfecționare în domenii specifice artelor spectacolului;
- i) realizează transport public de persoane și marfa;
- j) realizează activitatea de impresariat artistic.

(2) După caz, în desfășurarea activităților prevăzute la alin. (1) lit. a)-g), teatrul poate pune la dispoziția spectatorilor interesați servicii de traducere, simultană sau prin supratitraj, în limba română sau în limbi de circulație internațională.

(3) Pentru promovarea activităților sale, teatrul editează publicații și alte materiale promoționale.

(4) Pentru categorii defavorizate teatrul acordă reduceri din prețul biletelor de spectacol în condițiile legii. Pentru grupuri de spectatori din rândul acestor categorii, teatrul poate organiza transportul spectatorilor la și de la sediu, cu suportarea cheltuielilor de transport din bugetul instituției.

(5) Activitatea teatrului se desfășoară pe stagioni. Planificarea stagiunilor se stabilește prin Regulamentul de Ordine Interioară.

## **CAPITOLUL III.**

### **CONDUCEREA, ORGANIZAREA SI PERSONALUL**

## **Articolul 6.**

### **Managerul**

(1) Managerul asigură conducerea teatrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților specifice stabilite potrivit capitolului II.

(2) Managerul reprezintă teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(3) Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiei artistice, în activitatea curentă și în perspectivă;
- b) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- c) asigură elaborarea programului anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- d) numește Consiliul administrativ și înființează Consiliul artistic al teatrului;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în

- Contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Municipiul Timișoara, în raport cu obligațiile și programele stabilite;
- f) exercită funcția de ordonator de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
  - g) răspunde de întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar ale teatrului, și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
  - h) elaborează Organigrama și o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
  - i) propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - j) aprobă fișele de post pentru personalul salariat, întocmite conform prevederilor legale de către șefii de servicii, birouri sau compartimente;
  - k) urmărește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului angajat, precum și a colaboratorilor;
  - l) stabilește regimul de utilizare ori difuzare a tipăriturilor și materialelor promoționale editate de instituție cu respectarea principiului potrivit căruia, în cazul publicațiilor care se vând către public în scop promoțional, diferența de preț dintre prețul de achiziție și cel de vânzare se suportă din bugetul teatrului;
  - m) realizează selectarea, angajarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă ale personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale;
  - n) coordonează evaluarea personalului salariat, conform legii;
  - o) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (5) Managerul poate delega anumite atribuții înlocuitorului său de drept sau - temporar — altor persoane pe care le va desemna în acest sens.

## **Articolul 7**

### **Consiliul administrativ**

- (1) În cadrul teatrului funcționează Consiliul administrativ, organ cu rol deliberativ, format din:
- a) președinte — managerul teatrului
  - b) membri:
    - directorul general adjunct, directorul adjunct artistic sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
    - consilierul juridic;
    - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
    - reprezentantul Consiliului Local Timișoara și, după caz, reprezentantul Primarului Municipiului Timișoara, desemnat de acesta;
- (2) Componenta Consiliului administrativ se stabilește prin decizia managerului.
- (3) Consiliul administrativ se întrunește cel puțin de două ori pe an ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin cinci membri ai Consiliului.
- (4) Președintele Consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.
- (5) Consiliul administrativ se întrunește în mod valabil în prezența a cel puțin patru membri.
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri, cu votul majorității celor prezenți.
- (7) Consiliul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:
- a) acordă consultanță cu privire la proiectul de buget propriu și al contului de încheiere a



- exercițiului bugetar;
- b) înaintează managerului propuneri privitoare la Regulamentul de Ordine Interioară al teatrului;
- c) decide asupra solicitării salariaților ce fac parte din personalul de specialitate de a cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;
- d) formulează recomandări cu privire la înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât bunurile imobile, precum și la concesionarea sau închirierea de bunuri prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- e) urmărește realizarea programului anual de activitate;
- f) formulează propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă managerului ori Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- h) acordă consultanță cu privire la structura organizatorică, la organigrama și la statul de funcții;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege.

### **Articolul 8 Consiliul artistic**

- (1) În cadrul teatrului funcționează Consiliul artistic ca organ de specialitate cu rol consultativ.
- (2) Consiliul artistic are următoarele atribuții:
  - a) formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
  - b) acordă consultanță la realizarea proiectului de repertoriu al teatrului;
  - c) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire și face evaluarea calității acestora;
  - d) urmărește și analizează activitatea artistică din teatru, semnalând conducerii instituției problemele constatate;
  - e) evaluează proiectele artistice ce au fost desfășurate, analizând nivelul de performanță artistică dobândită și formulând, după caz, propuneri de îmbunătățire a activității;
  - f) acordă la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
  - g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (3) Consiliul artistic se înființează prin decizia managerului, este format din cel puțin 7 membri, personalități culturale din teatru și din afara acestuia.
- (4) Consiliul artistic se întrunește cel puțin de două ori pe stagiune sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui ori a managerului teatrului.

### **Articolul 9. Organizarea**

- (1) Organizarea instituției este stabilită prin lege și prin prezentul Regulament.
- (2) Structura organizatorică și numărul de posturi se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- (3) Atribuțiile principale ale compartimentelor funcționale sunt după cum urmează:
  - a. *Compartimentul artistic* este compus din artiști, creatori (regizor, scenograf, machior, asistent regie), artiști interpreți (actori) și îndeplinește funcția de creație și interpretare artistică asigurând punerea în scenă a spectacolelor din repertoriul instituției. Acest compartiment are următoarele atribuții principale:
    - creație și interpretare artistică
    - păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate

reprezentările de la sediu, din deplasări sau turnee;

- punerea în scenă a spectacolelor stabilite, pentru repertoriul stagiunii Teatrului;

b. *Serviciul dramaturgie și organizare spectacole* este condus de un șef serviciu, îndeplinește funcția de consultanță, promovare, asigurând o creștere a imaginii teatrului pe plan local, național și internațional. Acest serviciu are următoarele atribuții principale:

- de documentare, întreținere și arhivare a activității artistice,
- de întocmire programul repertorial pe stagiune;
- de coordonare a relațiilor cu mass-media;
- de monitorizare a materialelor de presă referitoare la Teatru;
- de coordonare a relațiilor cu grupuri de specialitate din afara Teatrului - educatori, studenți,

organizații non-profit;

- asigură activitatea de impresariat-organizare – difuzare spectacole;

c. *Serviciul tehnic* este condus de un șef serviciu și îndeplinește funcția tehnică de deservire scenă asistând munca de creație artistică. Acest serviciu are următoarele atribuții principale:

- asigură sonorizarea și iluminarea scenică;
- instalarea echipamentului de lumini, sunet, proiecții video, pentru fiecare spectacol și repetiții generale respectând planul de montare al scenografiei;

d. *Formația de muncitori* este condus de un șef formație muncitori și îndeplinește funcția de montare, demontare decor și manipulare a elementelor de scenografie. Această structură are ca atribuție principală de mănuire a decorului și de depozitare corectă a acestuia;

e. *Serviciul producție* este condus de un șef serviciu și îndeplinește funcția de producție și întreținere a decorurilor, costumelor, recuzitei. Acest serviciu are următoarele atribuții principale:

- fabricarea și întreținerea precum și adaptarea decorurilor și al costumelor (inclusiv încălțămintelor), a recuzitei și a decorațiilor scenice;
- îngrijirea sălilor, scenei, birourilor;
- activitatea de primire a publicului
- asigurarea transportului de persoane și bunuri aferente producțiilor teatrului prezentate în afara sediului acestuia.

f. *Oficiul personal, achiziții publice și administrație* este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții principale:

- în domeniul resurselor umane îndeplinind formalitățile legale aferente angajării, promovării și pe cele de modificare și încetare ale contractelor individuale de muncă.
- în domeniul achizițiilor publice asigurând achiziția de servicii și bunuri prin
- derularea procedurilor de achiziție publică conform normelor legale;
- aprovizionarea materialelor potrivit referatelor de necesitate și oportunitate aprobate;
- în domeniul secretariat- asigură circuitul documentelor și gestionarea acestora ținând evidența lor în registre generale și specifice.

g. *Compartimentul financiar contabil* este condus de contabilul șef îndeplinește funcția economico-financiară în conformitate cu dispozițiile legale inclusiv circuitul documentelor aferente. Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- elaborarea proiectului de buget și contul de încheiere al exercițiului bugetar al instituției;
- elaborarea raportărilor financiar contabile periodice la timp
- înregistrarea cronologică a documentelor contabile, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- monitorizarea fișelor de magazie;
- inventarierea anuală, evidențiind mijloacele fixe a obiectelor de inventar și materialele pe gestiuni;

- ține evidența biletelor vandute prin caserie și a celor vandute online;

h. *Compartimentul de audit public intern* îndeplinește atribuția de asigurare și consultanță a procesului de management al riscurilor, de control și de guvernare prin examinări obiective ale



elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management;

#### **Articolul 10. Personalul**

(1) Personalul poate fi:

- a) personal de conducere;
- b) personal artistic, tehnic ori administrativ;
- c) personal de deservire.

(2) Managerul asigură managementul instituției în urma unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile legii, și în temeiul unui contract de management încheiat între acesta și Municipiul Timișoara, cu respectarea prevederilor legale referitoare la managementul instituțiilor publice de spectacole.

(3) Încetarea contractului de management sau reducerea remunerației managerului se face conform dispozițiilor legale referitoare la managementul instituțiilor publice de spectacole.

(4) Angajarea personalului se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, pe spectacol sau pe proiect sau prin contracte încheiate potrivit prevederilor privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(5) Angajarea cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată se face numai prin examen sau concurs, organizat în condițiile legii. Încadrarea personalului pe durată determinată, sau pe spectacol ori pe proiect, se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(6) Acordarea drepturilor bănești sau de altă natură se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea Codului Muncii, a legislației privitoare la salarizarea ori remunerarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv a legilor speciale privitoare la instituțiile publice de spectacole și concerte sau a altor acte normative incidente.

(7) Transformarea unei funcții vacante într-o funcție cu o altă denumire sau într-o funcție de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, se face prin decizii ale managerului Teatrului German de Stat Timișoara cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în fondurile bugetare anuale aprobate, fără a afecta structura organizatorică aprobată.

(8) Personalul are obligația să își realizeze sarcinile în conformitate cu obligațiile prevăzute în contractul de muncă, în fișa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(9) Personalul este de asemenea obligat:

- a) să aibă o atitudine activă și preventivă;
- b) să sesizeze conducerea teatrului orice împrejurare ce poate cauza prejudicii instituției, de îndată ce a luat cunoștință de această împrejurare;
- c) să adopte o conduită activă în exercitarea atribuțiilor sale, precum și un comportament general demn și disciplinat.

(10) Normele interne de funcționare, inclusiv modalitatea de stabilire a activității săptămânale a teatrului, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.

#### **CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

##### **Articolul 11.**

## **Patrimoniul**

- (1) Patrimoniul teatrului este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar.
- (2) Teatrul poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat, în condițiile legii.

## **Articolul 12.**

### **Bugetul și finanțarea cheltuielilor**

- (1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Timișoara potrivit prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele cuprinse în contractul de management menționat la art. 10 alin. (2).
- (3) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

## **Articolul 13.**

### **Contabilitatea**

Teatrul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

## **Articolul 14.**

### **Antetul. Ștampila**

- (1) În antetul teatrului se va folosi formula "Consiliul Local Timișoara — Teatrul German de Stat Timișoara", sau, după caz, propoziția „Teatrul German de Stat Timișoara este o instituție publică de cultură subvenționată de Municipiul Timișoara.”
- (2) Ștampila va cuprinde inscripția „Consiliul Local al Municipiului Timișoara — Teatrul German de Stat Timișoara”.

## **Articolul 15.**

### **Modificare**

Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

