Anexa nr. 3 la HCJ nr. 232 / 27.09.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A TEATRULUI „AL.DAVILA" DIN PITEŞTI

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 – Teatrul „Al.Davila" Piteşti, denumit în continuare *Teatrul*, este instituţie publică de cultură, de importantă judeţeană, cu personalitate juridică, instituţie de spectacole, de repertoriu, finanţată din subvenţii acordate de la bugetul local şi venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Argeş.

Art. 2 – *Teatrul* este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007, ale prezentului regulament şi a celorlalte dispoziţii legale în vigoare.

Art.3 – (1) *Teatrul* are sediul în Piteşti, strada Victoriei nr.9, judeţ Argeş. Teatrul mai detine o sala de spectacole situata in str. D-na Balasa, nr. 17 folosita in special de secţia pentru copii si tineret „Aşchiuţă".

(2) Toate documentele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. emise de *Teatru* vor conţine denumirea completă a instituţiei.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.4 – (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Judeţului Argeş, pe care le administrează, în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, precum şi din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii, sponsorizări şi alte modalităţi permise de lege.

(3) *Teatrul* administrează, în condiţiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilele prevăzute la art. 3, cu terenul aferent, aflat în proprietatea publică a Judeţului Argeş.

CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ŞI ACTIVITATEA TEATRULUI „AL.DAVILA" DIN PITEŞTI

Art.5. – (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone şi universale, pe plan local, naţional şi internaţional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) planifică, produce, organizează şi prezintă spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii;

b) promovează prin producţii de spectacole piesele şi textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească şi universală, clasică şi contemporană;
c) educă publicul tânăr şi matur prin programele specifice cultural-artistice ale instituţiei;
d) pune în valoare talentul artiştilor din domeniul artelor interpretative, al regiei, scenografiei, muzicii, scenografiei;
e) sprijină, stimulează şi încurajează debutul şi afirmarea tinerilor artişti;
f) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naţionale şi internaţionale în domeniul artelor spectacolului si in domenii conexe artelor spectacolului în parteneriat cu artişti, organizaţii non-guvernamentale, instituţii de spectacole, alte instituţii de cultură şi structuri de profil din ţară şi din străinătate;
g) realizează şi editează publicaţii specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
h) participă la festivaluri şi turnee naţionale şi internaţionale;
i) promovează autori dramatici locali;
j) prezintă spectacole în regim de deplasare sau microstagiuni în oraşele şi localităţile din judeţul Argeş si de pe intreg teitoriul tarii.;
k) organizează festivaluri nationale si internaţionale.

Art.6. – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare cu alte institutii/ organisme de profil, conform proiectului de management aprobat şi în consens cu strategia/obiectivele culturale ale Consiliului Judeţean Argeş, managerul răspunzând de calitatea acestor activităţi culturale.

Art.7. – **(1)** Funcţionarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcţii de specialitate artistică sau tehnică, în funcţii auxiliare şi de întreţinere, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor convenţii reglementate de Codul civil sau alte acte normative.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcţii de conducere şi personal care ocupă funcţii de execuţie.

(3) Ocuparea posturilor, numirea şi eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic al Teatrului "Al. Davila", alte documente sau acte normative care reglementeaza conduita profesionala.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispoziţiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii

nr.477/2004, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.8. – **(1)** *Teatrul* produce şi prezintă spectacole de drama, revista, pentru copii si tineret, de papusi si marionete, muzicale, de balet clasic si contemporan, de dans si teatru-dans, spectacole – concert etc, pe baza programelor şi proiectelor ce se regăsesc în proiectul managerial, precum şi alte programe, proiecte şi productii artistice.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea zilelor libere ce trebuie recuperate şi a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajaţii *Teatrului* se face, potrivit legislaţiei în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4) Normele interne de funcţionare se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare, prin Regulamentul de Ordine Internă (ROI) al *Teatrului*, prin Fişele Posturilor, precum şi prin alte documente emise de şefii ierarhici ai instituţiei, în conformitate cu legile în vigoare.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.9. – **(1)** *Teatrul* întocmeşte şi fundamentează proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management şi cu politicile Consiliului Judeţean Argeş.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieşte şi dimensionează în raport cu proiectele şi programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu proiectul managerial, ţinându-se cont de necesităţile funcţionării în bune condiţii a instituţiei, de prezervarea şi dezvoltarea judicioasă a patrimoniului, putând fi avute în vedere performanţele fiecărei secţii.

Art.10. – Finanţarea activităţii *Teatrului* se realizează din subvenţii acordate de la bugetul local, prin Consiliul Judeţean Argeş, venituri proprii, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

Art.11. – **(1)** Veniturile proprii necesare funcţionării *Teatrului* pot rezulta din:

a) realizarea sau participarea la producerea, în colaborare cu alte instituţii, a spectacolelor artistice, a festivalurilor şi a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
c) editarea şi vânzarea de publicaţii de specialitate (caiete program, reviste etc.);
d) derularea de programe şi proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
f) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său cu respectarea legilor în vigoare;
g) sponsorizări sau donaţii ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;

h) alte activităţi specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuţiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale, liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.12. – (1) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării *Teatrului* se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenţii acordate de la bugetul local;
b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local precum şi din alte surse;
c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din venituri proprii;
d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
e) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea infrastructurii se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, din venituri proprii şi din alte surse.
f) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea consiliului administrativ.

(2) Obligaţiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe încheiate de *Teatru* în condiţiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

Art.13. – (1) *Teatrul* propune programul de investiţii ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate.

(2) Execuţia investiţiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condiţiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii / amenajării unor locuinţe de serviciu, conform prevederilor legale.

Art.14. – (1) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la Trezorerie, conform dispoziţiilor legale.

(2) *Teatrul* poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi şi prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.15. – **(1)** Conducerea *Teatrului* este asigurată de **Managerul** desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea **managerului** este sprijinită de: directorul artistic, directorul tehnic, contabilul-şef, precum şi de Consiliul Administrativ – organism cu rol deliberativ şi Consiliul Artistic – organism cu rol consultativ, componenţa acestora fiind stabilită conform legislaţiei în vigoare.

(3) Managerul reprezintă *Teatrul* în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice din ţară şi străinătate.

Art.16. – **(1)** În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009 şi ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015, **managerul** are următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
b) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş proiectul de buget al Teatrului, cu avizul Consiliului Administrativ;
c) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
d) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite de lege;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, potrivit legii.
f) răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale
g) decide, în calitate de ordonator terţiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale şi cu respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de Consiliul Judeţean Argeş;
h) propune spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al *Teatrului,* organigrama şi statul de funcţii, cu avizul Consiliului Administrativ;
i) dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
j) selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii,
k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale in vigoare sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

l) aprobă fişele de post ale personalului *Teatrului,* urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

m) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

n) dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, promovarea sau avansarea acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;

o) propune măsuri privind stimularea performanţelor artistice pe secţii;

p) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;

q) stabileşte, prin decizie, programul de lucru al personalului *Teatrului* în funcţie de necesităţile rezultate din programul de activitate;

r) organizează, coordonează şi controlează activităţile specifice compartimentelor din subordinea directă;

s) planifică şi organizează programele de activitate cultural-artistice ale *Teatrului*;

t) este, potrivit legii, Preşedintele Consiliului Administrativ;

u) adoptă prin decizie, hotărârile luate în Consiliul Administrativ, cu respectarea prevederilor legale;

v) aprobă măsurile de asigurare a protecţiei şi securităţii muncii şi urmăreşte punerea lor în practică;

w) aprobă planurile de pază şi protecţie împotriva incendiilor şi urmăreşte aplicarea lor în practică;

x) îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul de management, precum şi obiectivele şi indicatorii culturali şi economici stabiliţi prin acesta.

(2) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei sau prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

3) În exercitarea atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. d), **managerul** poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, **managerul** *Teatrului* emite decizii.

Art.17. – Ţinând cont de prevederile legale în vigoare şi de nominalizările instituţiilor/persoanelor implicate, prin decizia **Managerului se** înfiinţează:

a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;

b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art.18. – (1) Managerul are în subordine directă:

a) Direcţia artistică;

b) Direcţia tehnică;

c) Contabilul şef;

d) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Prevenire şi Protecţie;

e) Compartimentul Achiziţii Publice.

(2) **Managerul** poate decide, în condiţiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuţiile sale de către o persoană competentă care va fi desemnată prin decizie, cu specificarea atribuţiilor.

Art.19. – (1) Consiliul Administrativ este organism cu rol deliberativ în ceea ce priveşte măsurile necesare desfăşurării activităţii *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înfiinţeză conform prevederilor legale prin dispoziţia **managerului**, care este şi preşedintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este constituit conform legislaţiei actuale în vigoare (O.G. nr. 21/2007) în următoarea componenţă:

- Preşedinte- Managerul
- Membri: directorul artistic, directorul tehnic, contabil- şef, şefii serviciilor funcţionale, reprezentantul Consiliului Judeţean Argeş, reprezentantul Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş şi reprezentantul sindicatului sau al salariaţilor, după caz, acesta din urmă fără drept de vot;

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către **manager**, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea se va face cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfăşurării şedinţei cu anunţarea ordinii de zi şi comunicarea materialelor de şedinţă.

(5) Managerul va desemna prin decizie un salariat din cadrul instituţiei care va avea calitatea de secretar al Consiliului Administrativ. Acesta nu are drept de vot.

(6) Discuţiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemneză de către participanţi.

(7) **Consiliul Administrativ** ia decizii cu majoritate simplă şi are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează şi avizează proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare, statul de funcţii şi organigrama *Teatrului* spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Judeţean Argeş;
b) analizează şi avizează Regulamentul de ordine interioară al *Teatrului*;
c) analizează şi avizează proiectul privind bugetul anual de venituri şi cheltuieli propus spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Judeţean Argeş;
d) analizează şi avizează planul anual de investiţii şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi a condiţiilor de muncă;
e) analizează şi avizează Strategia de contractare şi Planul anual de achiziţii publice, conform Legii 98/2016 şi metodologiei de aplicare;
f) avizează scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi casarea bunurilor materiale;
g) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriu în urma unei analize financiare şi artistice;
h) analizează, propune şi avizează măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, în condiţiile legii;
i) avizează măsuri privind stimularea performantelor artistice pe secţii;
j) analizează şi avizează programele şi proiectele culturale, altele decât cele cuprinse în programul minimal şi bugetul acestora
k) îndeplineşte orice alte atribuţii pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art.20. – (1) **Consiliul Artistic** este un organism colegial cu rol consultativ având următoarea componenţă:

- Preşedinte- Managerul
- Directorul artistic
- 8 Membri: personalităţi culturale şi ale vieţii publice locale şi naţionale, artişti consacraţi ai teatrului;

(2) **Consiliul Artistic are** în principal urmatoarele atribuţii:

a) analizează repertoriul teatrului şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
b) analizează problemele specifice ale secţiilor din componenţa teatrului, venind cu propuneri şi soluţii pentru rezolvarea lor;
c) vizionează spectacolele din repertoriul teatrului şi formulează puncte de vedere;
d) propune acţiuni în vederea realizării obiectului de activitate al Teatrului la cele mai înalte standarde de performanţă;

(3) Consiliul Artistic se înfiinţează prin decizia managerului, pe o durată egală cu cea a contractului său de management. Consiliul Artistic se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

(4) Managerul *Teatrului* este preşedintele Consiliului Artistic.

(5) La reuniunile Consiliului Artistic pot fi invitaţi teatrologi şi alte persoane din domeniul culturii sau al vieţii publice.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Artistic este aprobat prin decizia managerului *Teatrului*.

Art.21 – Directorul artistic are studii de specialitate artistică şi se subordonează managerului îndeplinind următoarele atribuţii :

a) conduce, planifică, organizează şi coordonează activităţile Direcţiei Artistice în subordinea căreia se află:
   - Serviciul Artistic, Marketing, Relaţii Publice;
   - Compartimentul Dramaturgie
b) îşi aduce contribuţia pe întregul parcurs al stagiunii pentru menţinerea nivelului calitativ superior al repertoriului;
c) face parte din comisiile de angajare, promovare şi perfecţionare a personalului artistic;
d) propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi desăvârşirea abilităţilor artistice a personalului potrivit legii;
e) elaborează şi coordonează Programul de activitate al secţiilor şi serviciilor aflate în subordine pe întreaga perioadă a anului cu avizul managerului în conformitate cu programele şi proiectele cuprinse în proiectul de management.
f) asistă la repetiţiile generale şi avanpremierele producţiilor teatrului;
g) coordonează evenimentele teatrale, festivalurile, turneele, gale, etc. proprii;
h) coordonează deplasările pe care le efectuează *Teatrul*;
i) poate participa împreună cu colectivul *Teatrului* în turneele sau festivalurile la care acesta este invitat în ţară şi/sau străinătate;
j) analizează, avizează şi controlează activităţile Serviciului Artistic, Marketing, şi Relaţii Publice;

k) propune şi elaborează o Strategie de Marketing pe o perioadă de trei ani în concordanţă cu proiectul de management;

l) execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic, conform prevederilor legale.

Art. 22. – Directorul tehnic are studii superioare şi se subordonează managerului îndeplinind următoarele atribuţii:

a) conduce şi coordonează activităţile Direcţiei Tehnice care are în subordine Compartimentul Tehnic şi Serviciul Administrativ – Producţie – Deservire scenă căruia i se subordonează Compartimentul administrativ, Compartimentul Productie ateliere şi Compartimentul Deservire scenă;

b) propune soluţii şi asigură buna funcţionare a activităţilor compartimentelor din subordine;

c) organizează şi coordonează întregul proces de elaborare şi aplicare a celor mai bune soluţii tehnice şi economice pentru lucrările de investiţii, pentru activitatea de întreţinere şi reparare a posibilelor avarii;

d) elaborează împreună cu scenograful, inginerul de producţie şi seful *Serviciului Administrativ – Productie – Deservire scena* şi supune spre aprobarea managerului devizele estimative în ceea ce priveşte producţia, în conformitate cu programul minimal, programele şi proiectele cuprinse în proiectul de management, programele şi proiectele culturale aprobate de Consiliul Administrativ si altele;

e) urmăreşte realizarea în bune condiţii conform schiţelor artistice şi tehnice a decorurilor, costumelor şi recuzitei producţiilor teatrului.

f) controlează buna desfăşurare a repetiţiilor şi spectacolelor *Teatrului* din punct de vedere tehnic;

g) se îngrijeşte de preluarea şi păstrarea în condiţii optime de funcţionare şi întreţinere a elementelor tehnico-scenice (dotări echipamente sală de spectacole: covor scenă, sufite, fundaluri, pantaloni, ştângi etc.) şi a elementelor de decor şi recuzită specifice fiecărei producţii teatrale în parte;

h) execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic, conform legii.

Art.23. – (1) Contabilul şef este subordonat managerului, coordonează activitatea Compartimentului Financiar Contabil şi are următoarele atribuţii:

a) organizează contabilitatea în cadrul institutiei si asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilităţii şi a celorlalte prevederi legislative în domeniu;

b) coordonează activitatea Compartimentului Financiar - Contabil;

c) răspunde de legalitatea operaţiunilor financiar-contabile;

d) întocmeşte propunerea de proiect de buget;

e) asigură întocmirea bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale;

f) asigură controlul casieriei centrale;

g) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Contabilul şef este membru de drept al Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24. – (1) Direcția artistică are în subordine **Serviciul Artistic, Marketing, Relații Publice și Compartimentul Dramaturgie și** este condusă de directorul artistic având următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea producției spectacolelor stabilite prin programul minimal și extraminimal în colaborare cu Direcția tehnică precum și cu celelalte compartimente ale teatrului precum și programarea spectacolelor aflate în repertoriu;

b) urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;

Art.25 – (1) Serviciul Artistic, Marketing și Relații Publice se află în subordinea directorului artistic, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

a) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;

b) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;

c) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;

d) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

e) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) coordonează formele de comunicare și activitățile de Relații Publice ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice, astfel:
   - gestionează campaniile de promovare a producțiilor *Teatrului* și a altor proiecte legate de acesta;
   - coordonează organizarea conferințelor de presă ale *Teatrului*;
   - gestionează pagina de internet (website) a Teatrului;
   - elaborează proiectele editoriale ale Teatrului;

g) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea *Teatrului;*

h) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului;*

i) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;

j) 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.*

k) Elaborează împreună cu directorul artistic și pune în aplicare Strategia de Marketing în conformitate cu proiectul de management sub îndrumarea managerului;

l) Întreţine o relaţie permanentă de colaborare şi conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;

- ✓ **Compartimentul Artistic** se subordonează Şefului de „Serviciu Artistic, Marketing, Relaţii Publice" şi este alcătuit din următoarele funcţii artistice: regizor artistic, scenograf, actori, balerini, instrumentişti, solişti vocali, sufleori;
- ✓ **Compartimentul Marketing** se subordonează Şefului de „Serviciu Artistic, Marketing şi Relaţii Publice" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: secretar marketing, impresar artistic, referent şi regizori tehnici, regizori culise;
- ✓ **Compartimentul Relaţii Publice** se subordonează Şefului de „Serviciu Artistic, Marketing şi Relaţii Publice" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: secretar PR.

Art. 26 Compartimentul Dramaturgie se subordonează Directorului Artistic şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: secretar literar;

Biblioteca **şi arhiva media a teatrului** se află în cadrul **Compartimentului Dramaturgie** , este gestionată de secretarul literar şi conţine:

a) cărţi, broşuri, schiţe de decoruri şi costume, înregistrări video, altele;
b) cercetează creaţia dramatică contemporană autohtonă şi internaţională, are contacte şi discuţii periodice cu autorii, propune linii de perspectivă ale repertoriului;
c) investighează permanent noile apariţii din literatura dramatică naţională şi internaţională ce pot interesa repertoriul Teatrului, stabileşte relaţii şi contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obţinerii cesiunilor de reprezentare;
d) urmăreşte şi răspunde de respectarea formelor legale pentru obţinerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compoziţiilor şi ilustraţiilor muzicale şi a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul Teatrului;
e) responsabilul întocmeşte şi tine la zi fişele tuturor bunurilor din bibliotecă, inclusiv evidenţa electronică a acestora;
f) se îngrijeşte de conservarea memoriei Teatrului ce se regăseşte în fotografii, înregistrări digitale, publicaţii, tipărituri, altele;
g) biblioteca pune la dispoziţia angajaţilor *Teatrului* materialul documentar existent;
h) secretarul literar urmăreşte apariţiile editoriale, propune achiziţiile de carte şi păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă;
m) face referinţă asupra textelor dramatice propuse de autori dramatici;
n) asistă regizorii artistici în documentarea necesară realizării producţiilor;

Muzeul este în subordinea Compartimentul Dramaturgie, este gestionat de secretarul literar din cadrul serviciului şi conţine:

a) fondul documentar care priveşte istoria *Teatrului*;

b) resposabilul urmăreşte îmbunătăţirea continuă a fondului documentar şi are în grijă patrimoniului muzeal;
c) scretarul literar se îngrijeşte de păstrarea în siguranţă a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul muzeal, conform legilor în vigoare.

Art.27 – Serviciul Resurse Umane - Salarizare - Juridic – Prevenire si Protecţie este subordonat managerului, este compus din Compartimentele: Resurse umane, Salarizare, Juridic şi Prevenire şi Protecţie, este coordonat de un şef de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

a) avizează şi/sau întocmeşte documentele ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
b) asigură reprezentarea *Teatrului* în faţa instanţelor judecătoreşti;
c) derulează procedurile pentru promovarea, sancţionarea sau desfacerea contractelor de muncă pentru salariaţii din instituţie;
d) derulează procedurile legale pentru ocuparea locurilor de muncă vacante;
a) asigură încadrarea şi promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor şi în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli al *Teatrului*;
b) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi de odihnă, condiţiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicţie a muncii;
d) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
e) întocmeşte situaţiile statistice referitoare la numărul de personal şi structura acestuia;
f) întocmeşte şi păstrează documentele de personal ale angajaţilor (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
g) întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale la acestea;
h) centralizează fişele de evaluare a personalului, potrivit legii;
i) centralizează declaraţiile de avere şi de interese;
j) organizează şi urmăreşte programul de pregătire profesională, în condiţiile legii;
k) gestionează fişele de post ale angajaţilor;
l) coordonează activitatea destinată prevenirii şi stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;
m) răspunde de întocmirea, conform legislaţiei în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
n) întocmeşte situaţiile statistice referitoare la fondul de salarii, câştigurile realizate etc.;
o) întocmeşte şi transmite declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată;

✓ **Compartimentul Resurse Umane** se subordonează Şefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Juridic Prevenire si Protectie" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: referent de specialitate, asigurând recrutarea şi dezvoltarea personalului, analiza şi orientarea profesională a personalului;

- ✓ **Compartimentul Salarizare** se subordonează Şefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Juridic Prevenire şi Protectie" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: referent de specialitate, asigurând salarizarea personalului;
- ✓ **Compartimentul Juridic** se subordonează Şefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Juridic Prevenire şi Protectie" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: consilier juridic, asigurând viza de legalitate a documentelor;
- ✓ **Compartimentul Prevenire şi Protecţie** se subordonează Şefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Juridic Prevenire şi Protectie" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: referent specialitate (specialist în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în prevenirea şi stingerea incendiilor) şi pompieri. Compartimentul are rolul de a evalua, planifica şi implementa programe pentru recunoaşterea, monitorizarea şi controlul factorilor de mediu care pot afecta sănătatea umană în scopul de a asigura condiţii de muncă sigure. De asemenea, previne, combate şi stinge incendiile şi acordă asistenţă în alte situaţii de urgenţă.

Art.28 – Direcţia Tehnică este condusă de directorul tehnic, are în subordine **Compartimentul tehnic şi Serviciul Administrativ-Producţie-Deservire scenă în componenţa căruia se află Compartimentele: Administrativ, Producţie Ateliere, Deservire scenă** şi are următoarele atribuţii:

a) organizează executarea conform schiţelor scenografilor la termenele stabilite a decorurilor, costumelor şi recuzitei spectacolelor;
b) urmăreşte realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgenţelor de producţie (premiere, spectacole, întreţinere etc.)
c) urmăreşte lucrările de producţie realizate de terţi astfel încât realizarea tehnică a acestora să corespundă cu schiţele scenografului şi, economic, costurile acestora să nu depăşească devizul estimativ;
d) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuţie;
e) duce la îndeplinire planurile de reparaţii curente, reparaţii capitale şi de investiţii;
f) urmăreşte şi ia măsuri pentru respectarea dispoziţiilor legale cu privire la funcţionarea în deplină siguranţă a utilajelor şi instalaţiilor, răspunzând de îndeplinirea normelor ISCIR;
g) Asigură şi ia măsuri pentru funcţionarea în bune condiţii a tuturor instalaţiilor instituţiei, încălzire, ventilaţie şi aer condiţionat, apă şi canal, electricitate, având grija planificării reviziilor tehnice şi reparării oportune a acestora.
h) Alte sarcini prevăzute de directorul tehnic, conform legii;

- ✓ **Compartimentul Tehnic** se subordonează Directorului Tehnic şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: operator sunet, maestru de lumini şi maestru de sunet, asigurând funcţionarea

tehnică a echipamentelor de sunet şi lumini pentru buna desfăşurare a spectacolelor de teatru;

- ✓ **Compartimentul Administrativ** se subordonează şefului de „Serviciu Administrativ Producţie Deservire scenă" şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: referent specialitate şi şofer, asigurând administrarea imobilului şi întreţinerea acestuia;

- ✓ **Compartimentul Producţie Ateliere** se subordonează şefului de „Serviciu Administrativ Producţie Deservire scenă" este alcatuit din urmatoarele functii: inginer şi asigură producţia de decoruri, recuzită şi costume (tâmplărie, tapiţerie, pictură, croitorie) şi întocmeşte schiţele tehnice împreună cu scenograful în vederea realizării decorurilor, costumelor şi recuzitei, precum şi a devizelor estimative precum şi alte sarcini prevăzute de manager;

- ✓ **Compartimentul Deservire Scenă** se subordonează şefului de „Serviciu Administrativ Producţie Deservire scenă" alcătuit din rumătoarele funcţii de execuţie: Muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte şi asigură servicii de manipulare decor, recuzită, servicii garderobă, cabine actori, plasatoare şi alte sarcini prevăzute de manager, conform legii;

Art.29 – Compartimentul Financiar Contabil este subordonat contabilului şef şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: economişti şi referent specialitate. El are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi tine la zi evidenţele contabile şi financiare;
b) întocmeşte şi prezintă lunar contul de execuţie bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
c) întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual bilanţul şi dările de seamă şi statistice, conform normelor legale;
d) întocmeşte ordinele de plată (în afara celor aferente salariilor) şi dispoziţiile de încasare şi de plată;
e) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
f) urmăreşte, cu ajutorul evidenţei operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuţi în „Bugetul de venituri şi cheltuieli";
g) ţine evidenţa lucrărilor executate şi răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispoziţiile legale;
h) urmăreşte permanent soldurile de debitori şi creditori, pe care le comunică Serviciului Juridic - Resurse Umane - Salarizare, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.30 – Compartimentul Achiziţii Publice este subordonat managerului este alcătuit din economist şi merceolog şi are următoarele atribuţii: