

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 288

din 06.08.2010

**Privind: Aprobarea ORGANIGramei, A STATULUI DE FUNCȚII și a
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ale
TEATRULUI „MARIA FILOTTI” BRĂILA.**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere raportul de specialitate al Teatrului „Maria Filotti” Brăila precum și raportul comun de specialitate al Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism și Biroului Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.571/2003 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, O.G.R. nr. 21/2007, Legii nr. 353/2007 privind instituțiile profesionale de spectacole și activitatea de impresariat artistic și H.C.L.M. Brăila nr. 277/27.07.2010;

În baza art.36, alin.(1) și (2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) coroborat cu prevederile art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1: Se aprobă **Organigrama** Teatrului „Maria Filotti” Brăila, conform **anexei nr.1** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă **Statul de funcții** al Teatrului „Maria Filotti” Brăila, conform **anexei nr.2** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Teatrului „Maria Filotti” Brăila, conform **anexei nr.3** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L.M. Brăila nr. 390/18.12.2008.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Teatrul „Maria Filotti” Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

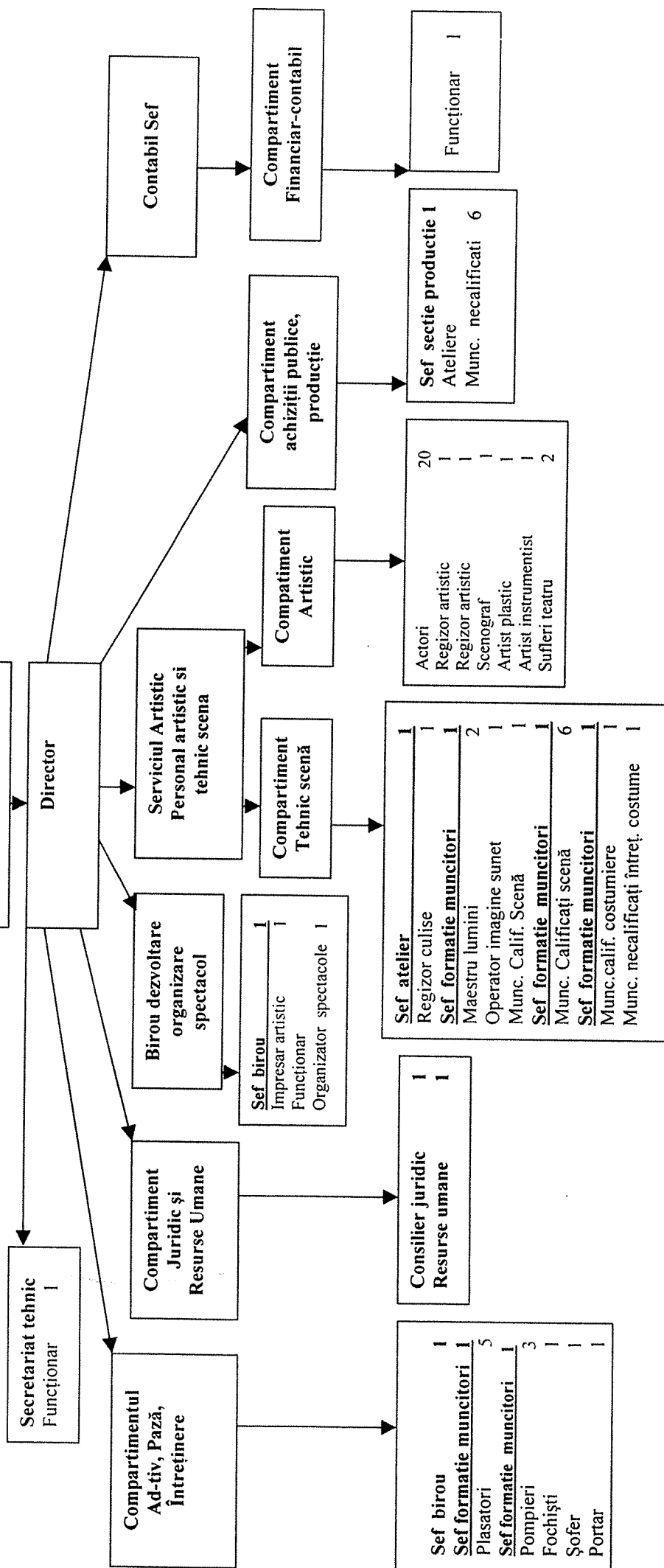
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICNE MIRCEA

Consiiliul Local Municipal
→
Primar
→
Teatrul "Maria Filotti"
Consiiliul de administratie



**Intocmit
Toma Gęorgeta**

TEATRUL DRAMATIC

DIRECTOR

C. IONESCU RADITA

*** * BRAHVA ***

PROCEDENTA DE SEDINTA,
* ROMANIA
ARCA VASILE
CONSILIUL LOCAL
1
JUDETUL BRAILA

Consilier juridic
Elena Popescu

ANEXA NR. 2
LA HCM NR. 288 / 06.08.2010



Teatrul "Maria Filotti" B
Brăila, str. Mihai Eminescu,
Tel: 0239.613
Fax: 0239.613
C.F. 4343
Cont: RO49TREZ1515010xxx000
E-mail: office@tr
www.tr

STAT DE FUNCȚII

propus conform OUG 63/2010

Nr. Crt.	FUNCȚIA	Nivelul studiilor	Grad/ treaptă Profesională conf Legii 330/2009	Gradatie conform legii 330/2009	Număr posturi
I	CONDUCERE				2
1	Director	S	II		1
2	Contabil Șef	S	II		1
II	SERVICIU ARTISTIC SI TEHNIC DE SCENA				44
II/1	COMPARTIMENT ARTISTIC				27
3	Actori	S	IA	5	3
4	Actori	S	I	5	2
5	Actori	S	I	4	6
6	Actori	S	II	1	1
7	Actori	S	II	5	1
8	Actori	S	II	4	6
9	Actori	S	II	3	1

10	Regizor artistic	S		5	1
11	Regizor artistic	S		4	1
12	Scenograf	S	I	5	1
13	Artist plastic	S	I	5	1
14	Artist instrumentist	S	I	5	1
15	Sufleor teatru	M	I	5	1
16	Sufleor teatru	M	I	4	1
II/2	COMPARTIMENT TEHNIC SCENA				17
17	Sef atelier	M	II	5	1
18	Regizor culise	M	I	5	1
19	Sef formare muncitori	M	II	-	1
20	Maestru lumini	M	II	5	2
21	Muncitori calif. electricieni		III	5	1
22	Operator imagine -sunet	M	I	5	1
23	Sef formare muncitori	M	II		1
24	Munc. calificați costumiere	M	III	5	1
25	Munc. necalificat-întreținere costume	M	I	4	1
26	Sef formare muncitori		II		1
27	Munc. calif.mânuiitor decor		I	5	1
28	Munc. calif mânuiitori decor		III	5	1
29	Munc. calif mânuiitori decor		III	2	1
30	Munc. calif mânuiitori decor		III	1	1
31	Munc. calif. recuziter	M	III	5	1
32	Munc. calif. recuziter	M	III	1	1
III	COMPARTIMENT MARKETING, RELAȚII CU PUBLICUL, PROMOVARE ȘI ORGANIZARE SPECTZACOL				3
33	Sef birou	S	II		1
34	Impresar artistic	S	I	3	1
35	Funcționar org. spectacole	M	II	5	1
IV	COMPARTIMENTUL , ACHIZITII PUBLICHE, PRODUCȚIE				7
36	Sef sectie productie	S	II		1
37	Munc. calif. tapițer	M	I	5	1
38	Munc. calif. croitor		I	3	1
39	Munc. calif. croitor	M	I	5	1
40	Munc. calif - tâmplar	M	I	5	1
41	Munc. calif. butafor	M	III	5	1

42	Munc. calif. întreținere (lăcătuș, sudor)		II	5	1
V	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZĂ, ÎNTREȚINERE				14
43	Sef birou	S	II		1
44	Sef formare muncitori	M	II	5	1
45	Plasatori			5	5
46	Şef formare muncitori	M	II		1
47	Pompieri		I	5	2
48	Pompieri	M	II	5	1
49	Munc. fochist	M	I	5	1
50	Şofer		I	4	1
51	Portar		I	5	1
V	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE -UMANE				2
52	Consilier juridic	S	IA	3	1
53	Resurse umane	S	I	5	1
VI	COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL				1
54	Funcţionar	M	I		1
VII	SECRETARIAT TEHNIC				1
55	Funcţionar	M	I	5	1
	TOTAL POSTURI				74

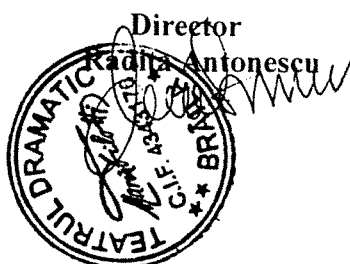
A:

Posturi Conducere 2

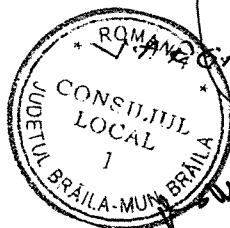
- Şef serviciu 1
- Şef birou 2
- Sef sectie productie 1
- Şef atelier 1
- Şef form. muncitori 5

Personal de execuție 62

TOTAL PERSONAL 74



PRESEDINTE DE SEDINTA



Intocmit
Toma Georgeta

Consilier juridic
Elena Popescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DRAMATIC *MARIA FILOTTI* BRAILA

Capitolul I Dispoziții generale

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* este o instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului Brăila. Teatrul Dramatic *Maria Filotti* a fost înființat prin Deciziunea nr.16190/14.09.1949 a Comitetului Provizoriu la Comunei Urbane Braila și se află sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Dramatic *Maria Filotti* este o instituție de spectacole de repertoriu, având ca ordonator de credite Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Brăila, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are sediul administrativ în Brăila, str. Mihai Eminescu nr. 2.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* este finanțat de la bugetul local al Municipiului Brăila, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform legislației în vigoare.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității pe toate categoriile de vârstă.

Capitolul II Obiectul de activitate

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe. Teatrul urmărește, în principal, valorificarea potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, punerea în valoare a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și funcționare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

Producțiile artistice sunt spectacole prezentate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.

Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările, dar pot reprograma concediile colective sau individuale atunci când trebuie pregătite noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni sau poate găzdui alte proiecte, festivaluri, programe care se încadrează în sfera artistică, sau alte activități conexe teatrului, contractual financiare cu terți.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul Dramatic Maria Filotti își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III **Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Teatrului Dramatic *Maria Filotti*, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Braila. Aceiași procedura o are și modificările parțiale sau totale.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă
 - Director
 - Contabil Șef
2. Organele de conducere deliberativă și consultativă
 - Consiliul Administrativ
 - Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Compartimentul artistic
2. Compartimentul tehnic scenă
3. Compartiment Marketing, relații cu publicul, promovare și organizare spectacol
4. Compartiment administrativ, paza, întreținere

5. Compartiment achiziții publice, producție
6. Compartiment Juridic, Resurse Umane
7. Compartimentul financiar contabil
8. Secretariatul tehnic

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul autonomiei și libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural local, național și internațional al operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și reprezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- oferă publicului spectator informații legate de producțiile artistice prin diverse metode: afișaj, reclamă, apariții mass-media, difuzare programe, pliante, flyere, sondaje.
- pune în vânzare bilete de spectacole proprii sau în turneu, prin casieria proprie sau prin difuzorii din instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- organizează, coordonează și realizează producția spectacolelor (elementele de decor, costume, recuzită etc.) prin mijloace proprii sau prin achiziționarea de materiale și servicii de la terți;
- asigură condiții de confort și siguranță publicului;
- inițiază, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor activități în parteneriat, stagiuni permanente, coproducții.
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții
- desfășoară și găzduiește alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Municipal Brăila, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază ;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Brăila cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități de profil, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăriei Municipiului Brăila, Consiliului Municipal Brăila și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc)

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției

A. Conducerea instituției

1. Conducerea executivă

Conducerea executivă, respectiv: directorul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

1. DIRECTORUL GENERAL

Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului, departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al Primăriei, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează la cerere, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și comisiile de specialitate ale Consiliului Municipal Brăila cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului *Maria Filotti* și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- Aprobă Regulamentul Intern;
- Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului;
- Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat
- Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;
- Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe ;
 - Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție.
 - Dispune încadrarea, detașarea, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
 - Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
 - Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, respectând prevederile legale;
 - Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
 - Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.
 - Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit public intern.
 - Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament
 - Concepe și propune Consiliului Administrativ în colaborare cu directorul artistic, proiecte și programe artistice și educaționale precum și măsuri de eficientizare a activității instituției;
 - Colaborează cu serviciul marketing pentru elaborarea caietelor program precum și a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
 - Alcătuiește, împreună cu serviciul marketing, promovare și dezvoltare, organizare spectacole, programarea lunară și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
 - Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către Primarul sau Viceprimarul Municipiului Brăila, după caz
 - În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul Municipiului Brăila, după caz.
- Răspunde de organizarea Festivalului, și de alte manifestări importante cum sunt: „Ziua Internațională a Teatrului”, manifestări jubiliare, etc.

2. CONTABILUL SEF

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- Poate exercita și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului Brăila. (Direcția Buget);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- Organizează și răspunde împreună cu șeful serviciului administrativ de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și după aprobarea acestuia urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

2. Organele de conducere deliberative și consultative

2.1. Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- presedinte – directorul general
- membrii: - șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;

- un reprezentant al Primăriei Municipiului Brăila;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la funcționarea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, face propuneri pentru salariile de merit din sectoarele administrație producție
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței și a planului de venituri proprii, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural - artistic pentru toate categoriile sociale.

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei, cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

2. 2 Consiliul Artistic

Este constituit potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu rol consultativ, având în componență 5 – 11 membri, numiți prin decizia directorului instituției.

Pe lângă reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori din Consiliul Artistic fac parte secretarul literar și/ sau consultantul artistic, reprezentanți ai Primăriei Municipiului Brăila din cadrul direcției de specialitate, după caz, alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Componența Consiliului Artistic se stabilește la fiecare început de stagiune, prin decizia directorului instituției.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- să se întrunească o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii, sau după caz Consiliului de administrație ;
- să analizeze spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității artistice în fiecare stagiune;
- să se autosesizeze și să analizeze problemele specifice din teatru, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- să analizeze proiectele regizorale ale fiecărei stagiuni și să vină cu propuneri de proiecte în spiritul proiectului de management artistic ;
- să analizeze proiecte culturale, activități artistice din domeniul de activitate specific, și propunerile de repertoriu pentru fiecare stagiune;
- să dezbată la nevoie aspecte privind respectarea concepției regizorale atât pentru actori cât și pentru tehnicieni;
- să dezbată probleme legate de stimularea și exprimarea valorii naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Activitatea Consiliului Artistic se consemnează în Registrul de activități al acestuia.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului Dramatic *Maria Filotti*.

Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post și se modifică corespunzător actelor normative în vigoare.

1. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Este un compartiment de specialitate în subordinea directorului general care asigură activitatea de bază a instituției.

Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;

- Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiințiozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;

- Respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
- Consultarea zilnica a programului de repetitii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;
- Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari;
- Studiaza in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;
- Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;
- Participa la toate turneele si deplasările stabilite de director sau inlocuitorii sai, delegati ca atare;

Regizorul Artistic este subordonat directorului institutiei.

Activitatea de regizor artistic se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea artistica a spectacolului de teatru. In acest scop:

- Indruma colectivul de creatie artistica, dandu-le indicatii necesare;
- Colaboreaza cu serviciul marketing si promovare spectacole in vederea promovarii dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru intocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione, colaboreaza la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului;

Scenograf - atributiile pictorului scenograf se refera la asigurarea calitatii artistice, sub aspect plastic a spectacolului. In acest scop:

- Creeaza schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, tinand seama de posibilitatile tehnice si financiare ale teatrului, inclusiv existentul in magazie, astfel obtinand efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
 - Executa schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare in mod detaliat pentru fiecare reper (inaltime, grosime, latime) prezentand mostre de materiale si esantioane de culoare, de asemenea executa elevatii de decoruri;
 - Realizeaza desenele la scara 1/50 sau la marime naturala pentru toate reperele ce trebuie executate in exterior ;
 - Urmareste pe baza schitelor aprobate planurile de executie la scara necesara pentru realizarea lor in ateliere;
 - Urmareste in ateliere executarea obiectelor si lucrarilor conform schitelor si planurilor;
 - Sprijina aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmeaza a fi montat;
 - Participa activ la repetitiile cu decor, lumini, costume si machiaj, dand personalului tehnic de scena si din ateliere toate indicatiile si precizarile necesare;
 - Urmareste spectacolul montat, dupa premiere si reluari, propunand toate masurile necesare pentru mentinerea si eventual imbunatatirea calitatii acestuia;
- Impreuna cu regizorul coordonator de scena intocmeste planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

Artistul plastic - face parte din personalul artistic al teatrului. In procesul de pregatire al spectacolelor, este subordonat functional dupa caz, scenografului fiecarui spectacol, indeplinind atributiile prevazute in fisa postului.

Artistul instrumentist asigura ilustratiile muzicale ale spectacolelor;

- tine legatura cu compozitorii stabiliti de regizor privind calitatea productiilor muzicale;
- verifica starea de intretinere a instrumentelor muzicale din cadrul Teatrului *Maria Filotti* (pian si toate instrumentele muzicale ale teatrului),

Regizor culise, regizor tehnic este subordonat directorului institutiei, fiind in imediata subordine a regizorului artistic in cadrul distributiei spectacolelor si in perioada pregatirii si realizarii acestor manifestari.

- Are in subordine directa pe sefii formatiilor tehnice de scena si sufleurii in activitatea de pregatire si prezentare a spectacolelor.
- Asigura conditiile optime de desfasurare a repetitiilor si a spectacolelor, de alcatuire si realizare intocmai a programelor de lucru, de stabilire si tinerea evidentei programelor de lucru. Atributiile individuale ale regizorului tehnic sunt detaliate in fisa individuala a postului.

Sufleurul este subordonat regizorului artistic in distributia spectacolelor, in imprejurarile si in perioada corespunzatoare pregatirii si realizarii acestor manifestari.

Sufleurii indeplinesc, in cadrul procesului de pregatire si prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe linga artistii interpreti pentru facilitarea insusirii si redarii intocmai si la timp a replicilor si a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetitii, precum si pentru asigurarea si controlul transmisiunii integrale si corecte a acestor texte catre public in cadrul reprezentatiilor. Atributiile individuale ale sufleurilor sunt detaliate in fisa postului.

Consultantul artistic

Consultantul artistic asigura buna desfasurare a activitatii artistice a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale;

- Prezinta directorului general si consiliului artistic proiectul de management artistic pe stagioni;
- Raspunde, verifica si coordoneaza buna desfasurare a activitatii personalului angajat in compartimentul artistic format din actori, regizori artistici, scenografi, secretar literar, bibliotecari, sufleori, regizor tehnic.
- Coordoneaza activitatea consiliului artistic in calitate de presedinte.
- Coordoneaza activitatea secretariatului literar, pregateste propunerile pentru alcaturirea fondului repertorial al teatrului pe stagioni, contacteaza regizori pentru spectacole;
- Iniiataza si dezvoltataza contacte cu artisti care corespund proiectului de management stabilit;
- Organizeaza activitati de perfectionare a pregatirii profesionale a actorilor precum si personalului tehnic de scena;
- Prezinta propuneri de regizori si scenografi pentru spectacolele ce urmeaza a se monta;
- Colaboreaza cu regizorii si scenografi privind concepiata regizoralata si scenograficata, elaborarea distributiilor, urmarind valorificarea, in interesul institutiei, a potentialului uman si material de care dispune teatrul;
- Planificata repetitiile in colaborare cu compartimentele, munca in atelierele de productie, urmarind realizarea decorurilor si costumelor la termenele stabilite;
- Avizeaza propunerile regizorilor artistici privind distributiile precum si devizele de cheltuieli;
- Urmareste aplicarea legilor in vigoare privind respectarea drepturilor de autor si drepturilor conexe;
- Coordoneaza activitatea compartimentului tehnic de scena si a compartimentului Artistic;
- Avizeaza textele machetele si schitele grafice ale oricarui material de promovare a activitatii artistice a teatrului: caietele program, afisele si alte materiale promotionale;
- Urmareste permanent punerea in valoare a intregului personal artistic al teatrului;
- Verificata desfasurarea repetitiilor si spectacolelor din punct de vedere artistic;
- Coordoneaza programul Festivalului de teatru scolar;
- Face demersuri pentru participarea la festivalurile din tara si de peste hotare si la manifestari prestigioase care sa promoveze arta teatralata;
- Urmareste, participand la reprezentatiile cu spectacolele din repertoriul curent, pastrearea valorii acestora pe tot parcursul reprezentarii lor in timp, propunand daca e cazul, refacerea lor in repetitii;

- Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- Face parte din staful Festivalului;
- Îndeplinește și alte atribuții conform legii.

Secretariatul literar

Secretarul literar este subordonat directorului institutiei si are urmatoarele atributii:

- Alcatuieste propunerile repertoriale printr-o munca de documentare specifica si prezinta pe baza de referate propunerile ce ar putea intra in atentia directorului si al consiliului artistic ;
- Este secretarul consiliului artistic;
- Asigura publicitatea spectacolelor din repertoriu prin redactarea caietelor program, afiselor (publicarea in mass-media a programului spectacolelor teatrului si a materialelor publicitare pentru spectacolele de la sediu sau din deplasare) ;
- Realizeaza documentatia fiecarui spectacol, cuprinzand articole critice din presa, fotografii, afise ;
- Colaboreaza cu secretarii literari ai altor teatre ;
- Efectueaza o munca de documentare prin care se informeaza cu noutatile care apar in repertoriul teatrelor din Romania ;
- Colaboreaza cu PR pentru completarea tuturor informatiilor necesare mediatizarii unui spectacol - informatii strict documentare: dramaturgie, personal artistic, conceptie artistica, sinopsis, fotografii, etc.
- Intocmeste fisele de creatie artistica a personalului artistic si raspunde de pastrarea si arhivarea acestora ;
- se documenteaza si participa la solicitarea consultantului artistic la elaborarea si implementarea proiectelor culturale, propune repertoriul, festivaluri, alte manifestari ;
- propune inscrierea teatrului la festivaluri nationale si internationale ;
- face parte din echipa de organizare a festivalurilor;
- asigura traducerea materialelor promotionale intr-o limba de circulatie internationala, preferabil limba engleza ;
- traduce dupa caz, piese si asigura adaptarea corecta a textelor si acuratetea limbajului ;
- la solicitarea directorului, furnizeaza toate informatiile artistice – in format digital, solicitate de catre acestia: fise de creatie artistica, descrierea spectacolelor, cronici, distributii, fotografii, etc.
- propune colaborari cu regizori de prestigiu si regizori tineri valorosi ;
- propune parteneriate culturale nationale si internationale
- raspunde tuturor solicitarilor de ordin artistic si cultural in afara normelor obligatorii, la cererea conducerii institutiei ;

2. COMPARTIMENT TEHNIC SCENA

- Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, subordonat directorului institutiei.
- Are incadrat personal de specialitate care are responsabilitati privind consilierea conducerii executive
- Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
- Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu consultantul artistic si Serviciul marketing dezvoltare si organizare spectacole;
- Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turnelor, din punct de vedere tehnic;
- Afiseaza programul de repetitii si anunta personalul artistic si tehnic in legatura cu acesta;
- Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;

- Tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea condicilor de spectacole si repetitii.
- Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;
- Dispune scoaterea din magazie si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor;
- Oferă solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor
- Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutati majore de catre un numar minim de manuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
- Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (culisanta, stangi, utilajele pentru schimbarile de decor) ;
- Planifica si tine evidenta activitatii de scena.

Personalul tehnic – scena cuprinde formatii de lucru, dupa cum urmeaza:

Maistri sunet lumini, operatori sunet, lumini, imagine - cu urmatoarele atributii :

- cunoasterea in amanunt a spectacolelor secției;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini;
- cunoasterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de lumini
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini;
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.
- delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- verificarea integritatii zolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

Manuitori decor – cu urmatoarele atributii principale:

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoasterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului de scenă cu privire la montarea decorului pe scenă.
- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme , piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.
- ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet.

Recuziteri – cu urmatoarele atributii principale:

- executarea manevrelor tehnice de schimbare a recuzitei (săbii, florete de scenă, tacâmuri, sfetnice, aplice și orice element care este menit să fie utilizat în scenă de interpreți sau să contribuie la acțiunea de decorare a ambianței), conform indicațiilor regizorului artistic;
- verificarea înainte de fiecare spectacol a stării și modului cum a fost amplasată recuzita pe scenă.
- strângerea recuzitei după terminarea spectacolului și depozitarea în condiții optime și de igienă;
- gestionarea obiectelor de recuzită;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției;
- asigura cerintele de igiena pentru recuzita folosita de actori in timpul spectacolelor.

Costumieri, peruchieri și întreținere costume- cu următoarele atribuții de serviciu:

- participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- cunoașterea intrărilor personajelor în scenă, pentru a avea pregătite schimbările de costume la momentul optim și să ajute la îmbrăcarea/dezbrăcarea acestora;
- îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;
- verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor spectacolelor.
- efectuarea machiajului de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile scenografului;
- efectuarea coafării, vopsirii și aranjării părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile scenografului;
- întreținerea, coafarea, modificarea, repararea, depozitarea perucilor;

3. COMPARTIMENT MARKETING, IMAGINE, PROMOVARE ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou.

- Desfășoară activități de promovare a imaginii trupei prin deplasare în teren și contact nemijlocit cu mass-media;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- Gestionează, în baza programului de management al instituției și prin consultarea prealabilă a conducerii teatrului, imaginea instituției;
- Promovează proiectele, programele și publicațiile teatrului;
- Colaborează cu operatorul imagine – sunet pentru realizarea de CD-uri, DVD-uri, înregistrări video sau traducere, dacă este cazul, CV-urile realizatorilor artistici (regizori, scenografi, compozitori - dacă aceștia sunt colaboratori), număr de reprezentatii, participa la festivaluri, extrase de presa, distribuții, materiale documentare - autor, tema, curent artistic, etc., fotografii, înregistrarea digitală a spectacolelor, fișele tehnice, echipa tehnică și artistică în cazul unor deplasări, alte informații utile;
- Centralizează și actualizează lista de protocol;
- Identifică și contactează companii în vederea găsirii unor surse financiare externe pentru realizarea proiectelor teatrului;
- Identifică și folosește mijloace de promovare pentru creșterea numărului de spectatori, vânzări bilete și abonamente;
- Propune contracte cu instituții, societăți comerciale, asociații, organizații sindicale privind vânzarea spectacolelor
- Redactează și verifică comunicatele de presa și materialele promotionale (pliante, broșuri, afișe, prezentări, etc) altele decât cele realizate de secretarul literar pentru spectacolele stagiunii.
- Raspunde de distributia materialelor publicitare;
- Analizează oportunitățile existente pe piață și împreună cu directorul artistic stabilește planurile de acțiune și sistemul de control pentru atingerea obiectivelor stabilite în strategia de marketing a teatrului;

- Propune și redactează proiectele culturale utilizând granturi în cadrul diverselor programe naționale sau europene pentru finanțare;
- Propune conducerea teatrului oferte de parteneriate media și alte tipuri de parteneriate, supraveghează buna desfășurare a contractelor de publicitate încheiate;
- Întreprinde studii de piață, sondaje de opinie privind opțiunea repertorială. Prelucrarea datelor de 2 ori pe stagion;
- Întocmește banca de date privind potențialii beneficiari ai spectacolului de teatru - pe vârste și categorii profesionale
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea activității agenției teatrale prin adaptarea programului, informatizarea datelor privind relația teatru - spectator.
- Realizează la începutul fiecărei stagiuni un studiu privind potențialul sponsorilor. Propune contracte de sponsorizare pentru realizarea unor producții teatrale sau pentru finalizarea unor acțiuni: Festivaluri, Ziua Mondială a Teatrului, etc;
- Face parte din echipa de organizare a Festivalurilor;
- Împreună cu scenograful spectacolului, cu avizul directorului de scenă elaborează concepția grafică a afisului de spectacol și a altor materiale de promovare;
- Răspunde de amenajarea vitrinelor, benerelor și expozitiilor;
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Reprezintă serviciul care îl conduce în relațiile cu celelalte servicii și departamente ale teatrului;
- Conduce și monitorizează campaniile de promovare a spectacolelor și proiectelor trupei;
- Informează directorul și consultantul artistic despre rezultatele întreprinse de serviciul pe care îl conduce, propunând soluții pentru îmbunătățirea activității;
- Studiază oportunitățile de finanțare internă sau externă a unor proiecte culturale inițiate de teatru
- Respectă prevederile legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZA, ÎNTREȚINERE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, condus de șef birou. Are în subordine personalul de pază, pompieri, fochist și personalul de sală.

- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- În colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate și, împreună cu compartimentul tehnic, participă activ la derularea procedurilor de achiziții publice;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- Este responsabil de calitatea prestației personalului din subordine;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și P.S.I. și intervenții în caz de calamitate;

- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe baza de referate de către compartimentele funcționale din subordine, precum și a contabilului șef care coordonează activitatea financiar contabilă a instituției;
- Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: transportul cu autovehiculele din dotarea instituției (respectiv 3 autoturisme la data prezentei), paza, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare.
- Se ocupă de lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lacătuserie, tamplarie etc) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu secția producție;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile detinute;
- Asigură curățenia și întreținerea tuturor caldierilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la executia fiecărui reper ;
- Raspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar.
- Ține legătura cu operatorii de servicii cu care instituția a încheiat contracte, în vederea verificării calității serviciilor prestate și analizei consumurilor (poliția comunitară, servicii de salubritate, energie, apă, gaz metan).
- Prin formația P.S.I. asigură protecția și paza împotriva incendiilor.

Sefului formației de pompieri este subordonat sefului biroului Ad-tiv, paza, întreținere și are următoarele atribuții:

- Asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Raspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice,
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- Raspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.
- Coordonează activitatea de prevenire și protecție din cadrul instituției:
 - Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Intocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Supravegerea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de institutie.

5. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PRODUCTIE

- Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice;
- Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimative;
- Indeplineste functia de sef de productie, coordonand lucrarile specifice ale atelierelor in realizarea decorurilor si costumelor, pentru productiile noi de spectacole (are in subordine atelierelor de mecanica, croitorie, tamplarie, tapiterie, pictura butaforie)
- Executa lucrarile specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tamplarie);
- Asista la repetitiile tehnice pentru a lua la cunostinta eventualele modificari intervenite la decoruri sau costume;
- Intocmeste devizul estimativ si devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
- Respecta prevederile legale in domeniul achizitiilor publice avand raspunderea directa pentru corecta aplicare a acestora in institutie.

6. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

6.1. Juridic

- Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre conducerea instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
- Avizeaza deciziile emise de directorul teatrului;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura cu respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;

- Elaboreaza, la cererea conducerii institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;
- Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului;
- Intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- Urmareste valabilitatea contractelor de drept de autor semnalind factorilor de decizie termenele de incetare ale acestora in timp util;
- Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie;
- Avizeaza si asigura inregistrarea contractului individual si colectiv de munca la nivel de institutie in timp util;
- Urmareste respectarea contractelor privind drepturile de autor conform legislatiei in vigoare;
- Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune masurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;
- Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
- Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local Municipal Braila cu referire la Teatrul *Maria Filotti*.
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

6.2. Resurse Umane

- Incheie si gestioneaza contracte individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea), si le prezinta conducerii;
- Elaboreaza procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de servicii si birouri).
- Intocmeste planurile privind promovarea personalului;
- Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmeste un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaboreaza state de funcții anuale in conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Elaboreaza schemele de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);

- Intocmeste dosarele de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Completeaza dosarele de personal, la zi;
- Asigura gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor;
- Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;
- Raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Vizeaza semestrial legitimațiile de serviciu ale salariatilor;
- Elibereaza adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Intocmeste si actualizeaza Registrului de evidenta al salariatilor;
- Programeaza si urmareste concediile de odihna ale salariatilor;
- Colaboreaza eficient cu toate compartimentele institutiei;
- Propune, impreuna cu compartimentul de prevenire si protectie, locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii sporurilor;
- Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;
- Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acorda la salariul de baza;
- Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale; Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc)
- Intocmeste Fisele Fiscale nr.1 si nr.2, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
- Intocmeste statele de plata pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor si drepturile conexe dreptului de autor incheiate in baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste adeverintele pentru personalul platit in baza Legii nr.8/1996 – legea privind dreptul de autor si drepturile conexe.

7. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL

Este condus de contabilul sef din cadrul institutiei.

- Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
- Intocmeste si supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;
- Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;
- Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Braila, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
- Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

- Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
- Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
- Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
- Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
- Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;
- Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Braila;
- Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;
- Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
- Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;
- Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislatiei in vigoare.

7. SECRETARIATUL TEHNIC

Este subordonat directorul general al institutiei si are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza, expediază, tine toata evidenta corespondentei si a registrului de evidenta a acesteia, in care opereaza toate intrarile si iesirile;
- tine evidenta si opereaza conform legi, intreaga corespondenta sosita pe adresa unitatii, in termen legal;

- întocmeste zilnic programul de activitate pe baza propunerilor regizorului tehnic, secretarului literar, administrației, pentru conducere.
- ține gestiunea timbrelor postale și face decontarea periodică a acestora ;
- dactilografiază (culege) lucrările specifice activității de secretariat.
- este seful de cabinet al directorului.

Capitolul VII

Personalul Teatrului Dramatic Maria Filotti

Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii speciale).

Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare sau în funcție de punctajul obținut la evaluarea profesională din ultimii 2 ani prin redistribuire pe posturile rămase vacante. În condițiile obținerii punctajului egal au prioritate angajații teatrului.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 330/2009, coroborat cu prevederile OUG nr. 1/2010.

Personalul teatrului este salarizat potrivit anexelor nr. II/4.4 și II/14 la Legea nr. 330/2009 privind sistemul de stabilire a salariilor personalului plătit din fonduri publice .

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului *Maria Filotti* se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare;

Capitolul VIII

Patrimoniul Teatrului Dramatic Maria Filotti

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Braila, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* are în administrare Cladirea Teatrului - situata în Str. Mihai Eminescu nr. 2, spatiile adiacente – Agentia Teatrului situata în Str. Mihai Eminescu nr. 4 și Garaj situat în Str. A.I. Cuza nr.122, Braila.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Braila iar bunurile mobile din dotarea institutiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Braila;

Institutiei ii revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil si imobil si a transmiterii acestuia catre Primaria Braila, spre luare la cunostinta si introducerea în baza de date a acesteia.

Capitolul IX

Buget, relatii financiare

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* este o institutie publica de cultura finantata de la bugetul local al Municipiului Braila si din venituri proprii pe care le realizeaza din: incasarile provenite din vanzarea biletelor de intrare la spectacol si a materialelor promotionale; din sponsorizari de la persoane fizice si juridice, din inchirierea de spatii si activitate de transport, din asocieri si orice alte activitati comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Bugetul de venituri si cheltuieli al Teatrului Dramatic *Maria Filotti* se aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Angajarea cheltuielilor, incheierea contractelor si celelalte operatiuni financiar-contabile se asigura de catre ordonatorul de credite;

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* poate primi finantari pentru programe culturale de interes local, national si international, donatii si sponsorizari, în conditiile prevederilor legale în vigoare;

Capitolul X

Dispozitii finale

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* este o instituție de spectacole de repertoriu.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* poate recurge la externalizarea, în conditiile legii, a unor servicii.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* efectueaza transport de persoane si marfa atat în interes propriu cat si pentru terte persoane cu mijloacele auto aflate în dotarea sa.

Anual, institutia întocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic;

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanta Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic si Ordonanta Guvernului nr. 26/2005 privind managementul institutiilor publice de cultura.

Teatrul Dramatic *Maria Filotti* se înscrie în Registrul institutiilor si companiilor de spectacole sau concerte precum si în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, dupa înfiintarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare si intra în vigoare la data aprobarii în sedinta de Consiliului Local Braila, pe aceeasi data Regulamentul de organizare si functionare aprobat il anuleaza pe cel anterior si se va modifica si completa, dupa caz, cu

celelalte reglementari legale in vigoare sau cu reglementarile legislative aparute ulterior aprobarii acestuia.

DIRECTOR
ANTONESCU RODICA



PRESEDINTE DE SEDINTA

MARGA VASILE

