



PALATUL CULTURII "TEODOR COSTESCU"
 Bdul. Carol I nr. 2A, Drobeta-Turnu Severin, Mehedinți, România
 tel. 0371 522 137; fax. 0252 311 020
 e-mail: palatulculturiiTURNUSEVERIN@yahoo.com;
 www.palatulculturiiSEVERIN.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE –

Art. 1

(1) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, înființată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin și organizată ca așezământ cultural, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a O.G. nr. 26 / 2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 114 / 2006, modificată prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 189/2008 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare, având rolul de a desfășura activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, servicii culturale de utilitate publică, având deplină autonomie în stabilirea și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație, conform proiectului de management aprobat.

(2) Instituția este organizată și funcționează, în conformitate cu legislația română în vigoare aplicabilă și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Orice modificare legislativă cu privire la așezămintele culturale a instituțiilor de cultură are aplicare imediată și modifică de drept prezentul REGULAMENT.

(4) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin are sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, bdul Carol I nr. 2A, se află în subordinea Consiliului Local și Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin și este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, prin bugetul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin și din alte surse potrivit prevederilor legale.

(5) Palatul Culturii "Teodor Costescu" Drobeta-Turnu Severin își desfășoară activitatea pe coordonatele normative stabilite și de următoarele acte normative: 1.LEGEA nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, republicată; 2.ORDONANȚA nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare; 3.ORDINUL nr. 2823/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moștenitorilor acestora; 4.LEGEA nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare; LEGEA nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise; LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările ulterioare; ORDINUL nr. 2799 al

Ministerului Culturii din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Art. 2

(1) Instituția a fost înființată în baza Deciziei Sfatului Popular Raional Craiova 2/9677 decembrie 1958, fiind organizată ca unitate de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local Drobeta-Turnu Severin, cu denumirea CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ Dobeta-Turnu Severin.

(2) În anul 2015, la data de 25 noiembrie, prin Hotărârea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin, Casa municipală de cultură Drobeta-Turnu Severin își schimbă denumirea în Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, denumire sub care funcționează și în prezent.

Art. 3

(1) **Sediul** Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se află în municipiul Drobeta-Turnu Severin, Bdul. Carol I nr. 2A.

(2) Imobilul prevăzut la alin.1 se află în proprietatea publică a Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin și este dat în administrare Palatului Culturii ”Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, conform Hotărârii Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin vor conține denumirea completă a instituției, alături de datele de identificare ale instituției locale.

C A P I T O L U L II

– MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITATEA –

Art. 4

(1) **Misiunea Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin**, ca instituție publică de cultură, prin activitățile pe care le desfășoară, se adresează diverselor colectivități socio-profesionale, vizând:

- (a) asigurarea accesului tuturor cetățenilor la informație și instrucție culturală, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii;
- (b) dezvoltarea dezideratelor culturale de aleasă ținută estetică și formativ-educative, printr-o relație adecvată, modernă, între actul artistic- cultural și consumatorul de artă, în toată complexitatea lui;
- (c) acoperirea din punct de vedere artistic a tuturor cerințelor și exigențelor pieței de profil, deoarece responsabilitatea majoră a acestei instituții este unicitatea ei pe plan local și zonal.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii, toți angajații instituției, indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea, și în raport cu atribuțiile ce le revin, au obligația să respecte cu strictețe regulile disciplinare stabilite de conducerea instituției.

Art. 5

(1) Activitatea Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se desfășoară, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Drobeta-Turnu Severin.

(2) În desfășurarea activității specifice, Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin urmărește realizarea următoarelor **obiective**:

- (a) promovarea valorilor culturale autohtone și universale, precum și ale artelor interpretative pe plan național și internațional;
- (b) promovarea turismului cultural de interes local;
- (c) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- (d) organizarea programelor de educație permanentă și formare profesională continuă.

(3) Instituția va iniția și desfășura proiecte în domeniul cultural, turistic și al artelor spectacolului, urmărind:

- (a) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Drobeta Turnu Severin, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- (b) conservarea, dezvoltarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și promovarea valorilor artistice autentice ale patrimoniului cultural;
- (c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- (d) diversificarea proiectelor culturale prin abordarea altor genuri de spectacole și activități artistice;
- (e) promovarea culturii românești și dezvoltarea schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional, prin organizarea de spectacole, expoziții, colocvii, lansări de carte etc.;
- (f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar a tinerilor;
- (g) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- (h) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

Art. 6

(1) **Activitatea** Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se desfășoară având drept bază programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și programele, proiectele culturale și strategia prevăzute în Proiectul de Management contractat de autoritatea locală cu managerul instituției.

(2) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la art. 5, Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin desfășoară următoarele activități:

Activitatea de specialitate:

- (a.1) producerea și susținerea proiectelor culturale, a spectacolelor de teatru, dans, concerte, spectacolelor muzicale, expozițiilor, și promovarea în țară și străinătate a creației artistice autentice;
- (a.2) coproducerea sau participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții de cultură, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- (a.3) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și străinătate;
- (a.4) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- (a.5) participarea la turnee, festivaluri, și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- (a.6) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor educative de operă, operetă, balet, teatru, dans, concerte, musical-uri;
- (a.7) editarea de carte, studii, materiale promotionale, suveniruri, publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare.

Activitatea funcțională:

- (b.1) asigurarea, în conformitate cu prevederile legale a păstrării, integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;
- (b.2) asigurarea calității infrastructurii necesare pentru desfășurarea optimă a activității instituției;
- (b.3) întocmirea de propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigurarea execuției acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- (b.4) gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea de strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii conform legislației în vigoare;

- (b.5) informarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezentarea spre aprobare sau avizare a diverselor documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- (b.6) întocmirea diferitelor situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- (b.7) asigurarea întocmirii actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;
- (b.8) întocmirea statelor de funcții și actualizarea structurii organizatorice;
- (b.9) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice de impresariat și organizare de spectacole, a expozițiilor și proiectelor culturale îmbunătățind astfel imaginea și comunicarea activităților produse sau invitate.
- (b.10) colaborarea cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și din străinătate.

(3) În realizarea activității sale specifice, Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin poate să colaboreze cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

(4) Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin își impresariază propriile producții și prestații artistice respectând prevederile O.G. 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007.

(5) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici, prin procedurile legale.

(6) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin trebuie să procedeze la avizarea acestei activități, la propunerea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, din cadrul Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, instituție în subordinea Ministerului Culturii.

Art.7

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

Art.8

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

C A P I T O L U L I I I **– PATRIMONIUL –**

Art. 9

(1)**Patrimoniul** Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a statului, precum și a unor bunuri aflate în proprietatea instituției, bunuri pe care le administrează în condițiile legii;

(2) În lista de inventariere a Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin sunt cuprinse următoarele bunuri imobile:

- Clădirea Teatrului, situată pe Bdul. Carol I nr. 2A;
- Cetatea Medievală a Severinului, situată pe str. Portului nr. 5;
- Castelul Artelor, situat în Piața Castelului;
- Pavilionul Expozițional și Scena din Parcul „Pădurea Crihala”;
- Căminul Cultural - Dudașul Schelei.

(3) Patrimoniul mobil al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin cuprinde:

- a) decoruri spectacole;

- b) costume spectacole;
- c) recuzită;
- d) instrumente muzicale;
- e) obiecte administrative;
- f) instalații de sunet;
- g) instalații de lumini;
- h) dotare tehnică de scenă, conform listelor de inventariere;
- i) echipamente automatizate și sisteme de ventilație și acces clădiri de patrimoniu.

(4) Patrimoniul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, precum și prin alte modalități, în condițiile legii.

(5) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate de către Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției și dacă acestea nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(6) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(7) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil, precum și în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI –

Art.10

(1) Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin întocmește și fundamentează **Proiectul de buget de venituri și cheltuieli**, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile locale.

(2) Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin.

Art.11

(1) **Finanțarea** activității Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(2) Consiliul Local Drobeta-Turnu Severin, Ministerul Culturii, precum și alte autorități ale administrației publice, pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și / sau proiecte culturale ale instituției, inclusiv turnee în țară ori în străinătate.

Art.12

(1) **Veniturile proprii** ale Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin pot proveni din:

- a) realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- b) realizarea activităților desfășurate în cadrul instituției;
- c) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau diverse producții proprii sau co-organizate;
- d) vânzarea biletelor de intrare la obiectivele turistice, respectiv Cetatea Medievală a Severinului și Castelul Artelor;
- e) taxe foto-video, taxe ghidaj;
- f) prestarea de servicii culturale;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- h) închirierea de spații conform legii;
- i) închirierea de costume, decoruri, recuzită și echipamente tehnice;
- j) cursuri și ateliere, activități recreative, educative, formal și non-formal, în condițiile legii;

- k) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, suveniruri, CD-uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate, în condițiile legii;
- l) valorificarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- m) servicii, sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- n) alte activități specifice, realizate de instituție, în condițiile legii.

Art.13

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

Art.14

(1) Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art.15

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) Palatul Culturii “Teodor Costescu” poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, prin magazinele de suveniruri și casele de bilete, respectiv Agenția Teatrală, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA –

Art.16

(1) Managementul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin este asigurat de către un **manager** – persoana fizică – ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul în conformitate cu prevederile OG 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism/structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism/structură cu *rol consultativ*.

Art.17

(1) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă, anexa nr.1 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții în condițiile legii;

- asigură conducerea, gestionarea și organizarea întregii activități a Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, urmărind și răspunzând de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management;
- elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;
- este *președintele Consiliului Administrativ*, conduce ședințele acestuia și urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- este *președintele Consiliului Artistic* și conduce ședințele acestuia;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite hotărâri (în urma ședințelor Consiliului Administrativ);
- aprobă cererile de colaborare cu alte instituții de spectacole atât pentru instituție cât și pentru personalul de specialitate din cadrul instituției;
- analizează și aprobă fundamentările ce stau la baza proiectului de buget, fundamentări înaintate de către Contabilul șef, în urma centralizării acestora, și în baza cărora urmează să fie elaborat bugetul inițial de venituri și cheltuieli;
 - organizează activitatea de control financiar preventiv, controlul intern managerial la nivelul instituției, în concordanță cu prevederile legale;
 - organizează activitatea contabilă și prezintă la termen situațiile financiare asupra executiei bugetare și a patrimoniului aflat în administrarea sa;
 - decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
 - angajează, lichidează și ordonancează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - răspunde de realizarea veniturilor proprii și identifică soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
 - aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
 - organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - aprobă întocmirea planului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
 - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 - răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice de la instituției;
 - avizează *organigrama* și *statul de funcții* ale instituției, *proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin pe care le propune spre aprobare Consiliului Local și Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin potrivit legii;
 - aprobă Regulamentul Intern al instituției;
 - are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens:
 - o analizează periodic necesarul de personal și dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu

Severin, în condițiile legii, respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcție de necesități și cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;

- o aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului instituției, în condițiile legii;
- o negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- o aprobă, potrivit legii, drepturile salariale ale personalului instituției și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor de natură salarială, după parcurgerea procedurilor preliminare;
- o stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- o urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- o dispune detașarea, delegarea, sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii;
- o inițiază și organizează evaluări profesionale pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin;
- o evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea directă, aprobă fișele de post și contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea șefilor de servicii și compartimente cât și a contabilului șef;
- o dispune realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților în conformitate cu prevederile legale, aprobând procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță;
- o poate detalia criteriile de evaluare și ponderile acestora putând adăuga, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, noi criterii specifice de evaluare a personalului;
- o adoptă, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale anuale ale salariaților, toate măsurile legale ce se impun;
- o soluționează contestațiile în legătură cu rezultatul evaluării în termen de 10 zile de la data depunerii contestației;
- o aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor periodice ce se acordă personalului instituției, potrivit legii;
- o aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- o dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă și aprobă documentația întocmită în acest scop;
- o analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, conform centralizatorului anual;
- o aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- negociază și încheie contracte civile privind drepturile de autor și alte drepturi conexe sau după caz contracte de prestări de servicii conform codului civil;

- reprezintă instituția în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;

- face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbateră Consiliului Administrativ;

- primește propuneri ale membrilor Consiliul Artistic în vederea diversificării produselor și serviciilor culturale care fac obiectul de activitate al instituției;
- configurează proiectele culturale, repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - o stabilește programul exploatării producțiilor artistice (producții în premieră, reluate și spectacole curente);
 - o aprobă programul zilnic și săptămânal al activităților artistice și proiectelor culturale;
 - o asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea personalului de specialitate în funcție de: opțiunile regizorilor și dirijorilor / implicați, coregrafilor, cerințelor /necesităților impuse de repertoriul producțiilor artistice și natura acestora, rezultatele testării profesionale;
 - o distribuie prin dispoziție personalul de specialitate (regizor, dirijor, coregraf, scenograf, corepetitor, maestru de cor, sufleur, soliști vocali, actori, soliști balet, orchestră, cor și regizor de scenă);
 - o ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice culturale, buna organizare a activității instituției;
 - o aprobă documentațiile scenice (dezive estimative) ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
 - o aprobă propunerile de investiții pentru atelierele de producție și echipamentele de scenă, răspunzând de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
 - o asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, acordând atenție strategiilor de imagine și marketing;
 - o primește oferte de turnee artistice în țară și străinătate și supune devizele acestora spre analiză;
 - o negociază condițiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a înregistrărilor radio-tv, video sau audio, precum și prestațiile și drepturile de autor ale artiștilor în vederea producțiilor proprii sau coproducțiilor;
 - o aprobă deplasările în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.);
- inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituțiile de învățământ de profil, din țară și străinătate, inclusiv pentru desfășurarea de programe educaționale și de cercetare comune;
- asigură cu prioritate finanțarea amenajării și dotării spațiilor necesare funcționării în bune condiții a activității de bază a instituției;
- asigura și răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, duce la îndeplinire obligațiile privind protecția civilă; în conformitate cu legislația în vigoare, facilitează cunoașterea de către salariați a normelor specifice;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor la propunerea sefului serviciului tehnic administrativ și în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite;
- pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției, cu precizarea limitelor de competență.

Art. 18

(1) Consiliul Administrativ, este un organism cu *rol deliberativ* înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare și are în componență următorii membri titulari:

- (a) Manager – *președinte*;
- (b) Director general adjunct – *membru*;
- (c) Director artistic și comunicare – *membru*;

- (d) Șef Serviciu Artistic și Muzical – *membru*;
- (e) Șef Serviciu Tehnic – *membru*;
- (f) Șef Serviciu Administrativ și Turism Cultural – *membru*;
- (g) Contabil șef – *membru*;
- (h) un reprezentant al Sindicatului reprezentativ din cadrul instituției, iar în cazul în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de instituție un reprezentat al salariaților ales în conformitate cu prevederile legale – *membru*;
- (i) un reprezentant al Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin – *membru*;

(3) Membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie (cu excepția perioadei de concedii de odihnă), la convocarea managerului în calitate de *președinte* sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Convocarea se face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi la sediul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin. Dacă nu este îndeplinită condiția de quorum, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult trei zile, cu aceeași ordine de zi și fără condiție de quorum.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- (a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă și / sau managerul;
- (b) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- (c) propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager;
- (d) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

Art. 19

(1) **Consiliul Artistic** este un organism de specialitate cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Consiliul Artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de manager, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe lună, cu excepția perioadei de concedii de odihnă dintre stagiuni, astfel:

- (a) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;
 - (b) dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
 - (c) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.
- (5) Secretariatul Consiliului Artistic se asigură de personalul desemnat de către manager.

Art. 20

Directorul general adjunct (patrimoniul și turism cultural) se subordonează managerului, coordonează și supervizează activitatea artistică, tehnică, administrativă, de patrimoniu și turism cultural a instituției și are în subordine:

- Directorul artistic și comunicare

- Compartimentul comunicare promovare si relatii cu publicul
- Serviciul artistic muzical:
 - Compartimentul artistic muzical
 - Compartimentul teatral și educativ
- Serviciul tehnic
- Serviciul administrativ și turism cultural:
 - Compartiment administrativ
 - Compartiment Patrimoniu și Turism Cultural

Directorul general adjunct face parte din Consiliul Administrativ și are următoarele atribuții:

- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu activitatea instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;

- supune spre dezbatere și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;

- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, după caz;

- are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;

- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;

- colaborează cu șeful serviciului artistic și muzical în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;

- întocmește fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;

- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;

- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru șefii de servicii din subordine, conform planului aprobat de manager;

- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbatere în Consiliul Administrativ;

- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;

- poate supune spre dezbatere și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;

- propune conducerii instituției organizarea de verificare profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;

- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;

- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;

- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor Palatului Culturii Teodor Costescu;

- este obligat să depună la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;

- asigură și răspunde de testarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră că este necesar;

- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă, înaintându-le managerului;

- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din compartimentele subordonate;

- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.

Art. 21

Directorul artistic și comunicare este subordonat direct directorului general adjunct și managerului și are în subordine:

1) Serviciul Artistic muzical

- a) Compartimentul artistic muzical
- b) Compartimentul teatral și educativ

2) Compartimentul comunicare promovare și relații cu publicul

Directorul artistic și comunicare face parte din Consiliul Administrativ și are următoarele atribuții:

- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea artistică și de comunicare desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu activitatea instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată, după caz;
- participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- supraveghează activitatea serviciului artistic și muzical în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului, a desfășurării tuturor proiectelor culturale, în regie proprie sau achiziționate, organizate sau co-organizate;
- solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- întocmește fundamentările și le înaintează directorului general adjunct spre aprobare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru șefii de servicii din subordine, conform planului aprobat de manager;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează directorului general adjunct spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, formalizate în proiecte de hotărâri, pe care le înaintează directorului general adjunct spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;
- propune conducerii instituției organizarea de verificare profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră necesar;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către directorul general adjunct și manager, potrivit legii.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA –

Art. 22

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Palatul Culturii „Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin are o structură organizatorică proprie, ce cuprinde sectoare funcționale și operaționale (artistice, tehnice, economico-financiare și administrative de patrimoniu și turism cultural) organizate la nivel de *direcții, servicii și compartimente*.

(2) Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin funcționează cu un număr de 58 de **posturi** din care 7 sunt posturi de conducere (manager, director general adjunct, director artistic și comunicare, șef Serviciu artistic muzical, șef Serviciu administrativ și turism cultural, șef Serviciu Tehnic și contabil șef) și 51 sunt posturi de execuție.

(3) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă, decizii manageriale și ROF și ROI; serviciile și compartimentele colaborează pe verticală și orizontală.

Art. 23

(1) Funcționarea instituției se asigură de către personalul de specialitate, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza **contractelor individuale de muncă**.

(2) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

(3) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cumulul de funcții se poate face în cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 24

(1) Activitatea personalului de specialitate și tehnic din cadrul instituțiilor de cultură și spectacole sau concerte se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului de specialitate și tehnic din cadrul instituțiilor de cultură și spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind stabilit prin decizii interne.

(3) Pentru personalul de specialitate și tehnic din instituțiile de cultură, spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de cultură spectacole sau concerte se acordă, de regulă, vara și/sau în afara stagiunilor și/sau a perioadelor în care se desfășoară proiectele ample din cadrul programului minimal aprobat prin HCL.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 10 alin. (2), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În funcție de fluxul turistic sau de programul activităților cultural-artistice, managerul Palatului Culturii “Teodor Costescu” poate modifica programul de lucru sau programul de vizitare pentru personalul care își desfășoară activitatea în instituției, conform unei programări stabilite prin decizii interne.

Art. 25

(1) **Salarizarea** personalului din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cheltuielile de personal se asigură din subvenția acordată de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art. 26

(1) Managementul Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin este asigurat de către un **manager** ce a câștigat concursul de proiecte de management, organizat de către autoritate, și a încheiat un contract de management cu aceasta în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, completată și modificată de Legea nr. 269/2009.

(2) Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are în subordine direcțiile, serviciile și compartimentele din structura internă a instituției;

(3) Managerul, în conformitate cu prevederile OG 21/2007 , aprobată prin Legea 353/2007 este sprijinit în desfășurarea activității de către **Consiliul Administrativ**, organism / structură cu *rol deliberativ* și **Consiliul Artistic**, organism/structură cu *rol consultativ*.

Art. 27

(1) **Sindicatele** reprezintă forma de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

(2) Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul instituției, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și întocmirea contractelor colective de muncă, la ședințele Consiliului Administrativ.

Art. 28

(1) **Serviciul artistic și muzical** se află în subordinea directă a directorului artistic și comunicare, a directorului general adjunct și a managerului și este coordonat de un șef serviciu, ce are în subordine:

- **Compartimentul artistic și muzical**
- **Compartimentul teatral și educativ**

(2) Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- programează activitatea cultural artistică a instituției;
- colaborează cu șefii ierarhici în vederea asigurării personalului de specialitate necesar punerii în scenă a unor producții artistice la standardele de performanță ale instituției;

- face propuneri de proiecte de hotărâri pe domeniul specific de activitate, propune distribuțiile spectacolelor și premierelor ținând cont de posibilitățile reale ale interpreților, iar variantele de distribuție se prezintă, șefilor ierarhici, managerului și Consiliul artistic;
- fundamentează cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului din subordine în corelație cu programul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- face propuneri privind repartitia personalului de specialitate pentru fiecare producție culturală;
- soluționează situațiile create de indisponibilitatea personalului artistic; propune șefilor ierarhici deciziile de dublare sau înlocuire, după caz;
- răspunde de întocmirea, corelarea, anunțarea și afișarea la timp a propunerilor, privind planificarea spectacolelor și a personalului de specialitate și tehnic, angajați și / sau colaboratori/cadre externe, pe producțiile artistice și proiectele culturale în regie proprie sau achiziționate, organizate sau co-organizate;
- informează conducerea instituției cu privire la propunerile de repertoriu ale producțiilor culturale;
- colaborează cu compartimentul organizare spectacole, secția tehnic scenă, atelierele producție pe linia formalizării cerințelor rezultate din realizarea producțiilor artistice și proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de armonizarea relațiilor care privesc activitățile instituției cu celelalte compartimente și servicii;
- participă la repetițiile de scenă ale producțiilor artistice, consemnează și informează șefii ierarhici despre problemele constatate;
- comunică colaboratorilor informațiile generale privind organizarea spectacolelor, proiectelor în care aceștia sunt implicați și programările emise;
- asigură și răspunde de participarea colaboratorilor la realizarea spectacolelor și evenimentelor interne și externe ale instituției la standardele de calitate impuse;
- verifică și supervizează informațiile care privesc producțiile artistice și a proiectelor culturale care pot avea legătură cu participarea colaboratorilor și partenerilor, ONG-uri și/sau operatori economici contractați;
- face propuneri privind necesarul de echipament și alte materiale specifice activității coordonate;
- asigură și răspunde de existența și integritatea echipamentului specific activității coordonate;
- primește, analizează și propune ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;
- redactează orice fel de materiale legate de viața cultural-artistică a instituției, la solicitarea conducerii sau a forurilor superioare;
- propune regizorilor artistici, scenografilor și coregrafilor, privind titlurile de spectacole ce urmează a fi montate în premieră, reluate sau spectacole curente, precum și distribuțiile respectivelor spectacole. În sensul desemnării unor distribuții cu grad calitativ ridicat, poate face propuneri de colaboratori pe anumite roluri realizate de artiștii interni sau externi, supuse spre aprobare managerului și Consiliul Administrativ, în vederea diversificării actului artistic;
- menține legătura cu Uniunea Compozitorilor, precum și cu instituțiile de profil din țară;
- răspunde de verificarea și catalogarea înregistrărilor audio și video ale proiectelor instituției;
- răspunde de arhivarea informațiilor privind activitatea cultural-artistică a instituției și întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cultural artistic al instituției;
- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate.

În *domeniul fundamental de competență*, atribuțiile compartimentului referenți de specialitate sunt:

- comunicarea interactivă la locul de muncă;
- lucrul în echipă;
- dezvoltarea profesională proprie;
- utilizarea calculatorului;
- planificarea activității proprii.

Atribuțiile compartimentului pe domenii de activitate implică:

- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- întocmirea documentelor necesare activității.

Atribuțiile specifice ocupației de referent:

- Derularea contactelor preliminare cu potențialii parteneri;
- Promovarea activităților din cadrul instituției;
- Integrarea partenerilor în activitățile instituției culturale;
- Elaborarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanentă;
- Pregătirea implementării proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă;
- Implementarea proiectelor/programelor cultural artistice și de educație permanentă.

Ocupația *referent de specialitate /inspector de specialitate* este practică de persoanele care lucrează în instituții publice de cultură ce desfășoară activități în domeniul educației culturale și al educației permanente organizate în afara sistemului național de învățământ formal, care implementează și elaborează proiecte/ programe culturale artistice și de divertisment, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale, dar și angrenarea activităților specifice pentru facilitarea accesului la culturală, drept prevăzut de art. 33 din Constituția României: (1) Accesul la cultură este garantat, în condițiile legii.(2) Libertatea persoanei de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale nu poate fi îngrădită.(3) Statul trebuie să asigure păstrarea identității spirituale, sprijinirea culturii naționale, stimularea artelor, protejarea și conservarea moștenirii culturale, dezvoltarea creativității contemporane, promovarea valorilor culturale și artistice ale României în lume.

Referentul de specialitate /inspectorul de specialitate care activează în cadrul instituțiilor de cultură trebuie să dovedească:

- bună pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- cunoașterea cadrului juridic și administrativ privind instituțiile de cultură;
- stăpânirea unor noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- solicitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu beneficiarii;
- flexibilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu colaboratorii, disponibilitate pentru comunicarea interpersonală;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în regim de lucru în echipă;
- capacitate operațională de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă în raport cu necesitățile impuse de managementul proiectelor, programelor și acțiunilor culturale;
- stăpânirea tehnicilor de planificare și gestionare a proiectelor și programelor culturale;
- capacitatea de evaluare a etapelor activității pe care o desfășoară, în raport cu obiectivele propuse, resursele disponibile și cerințele instituției.

Referentul de specialitate /inspectorul de specialitate este capabil să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul instituției, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate. Ei participă la integrarea colaboratorilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate și furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în programul instituției, șefilor ierarhici și managerului instituției.

Referentul de specialitate / inspectorul de specialitate din cadrul instituțiilor de cultură elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, le supune aprobării șefilor ierarhici și managerului, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor instituției.

Art. 29

(1) Șeful Serviciului Artistic și Muzical este numit de către manager, în baza rezultatului concursului organizat de instituție, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Este subordonat direct directorului artistic și comunicare, directorului general adjunct și managerului;

(3) Este membru al Consiliului Administrativ.

(4) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(5) Coordonează activitatea artistică și muzicală a instituției și are în subordine: **Serviciul artistic și muzical**

(6) Șeful Serviciului Artistic și Muzical exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu programul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- colaborează cu șefii celorlalte servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor cultural-artistice puse în scenă în urma deciziilor managerului și a proiectelor culturale aprobate de șefii ierarhici și de managerul instituției;
- propune proiecte și programe culturale și le înaintează șefilor ierarhici și managerului spre aprobare, în concordanță cu programul minimal și specificul activității instituției;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- întocmește evidența orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine, precum și de recuperarea acestora, în condițiile legii;
- propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile managerului;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- informează șefii ierarhici și managerul instituției asupra tendințelor interne și internaționale privind repertoriul instituțiilor de cultură și spectacole;
- identifică soluții și face propuneri în domeniul artistic, pe care le înaintează șefilor ierarhici și managerului pentru analiză și dezbateri în Consiliul Artistic și Consiliul Administrativ;
- prezintă șefilor ierarhici și managerului propuneri pentru alcătuirea repertoriului pe stagione (titluri de spectacole, regizori, dirijori, scenografi, coregafi și interpreți);
- prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori (regizor, dirijor, scenograf, coregraf) în vederea montării de spectacole în premieră;
- propune componența colectivelor din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativă a spectacolelor;
- urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- supervizează repetițiile și spectacolele instituției, luând măsurile ce se impun astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime, iar actul artistic să fie unul de calitate;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpreților, propunând șefilor ierarhici și managerului soluții de dublare sau înlocuire în rol;
- aduce la cunoștință, în scris, managerului orice act de indisciplină constatat în cadrul activităților, acțiunilor întreprinse de instituție, măsurile luate care au fost aduse la cunoștință, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații;

- identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție;
- impresariază propriile producții artistice ale instituției prin întocmirea de propuneri de oferte pentru creația artistică (spectacolele institutiei), agențiilor de impresariat artistic, instituțiilor etc, în vederea efectuării de deplasări, turnee;
- fundamentează și întocmește devizele de turnee ce urmează a fi efectuate în țară și străinătate, pe care le supune avizării șefilor ierarhici, managerului și Consiliului Administrativ, în vederea aprobării de către Ordonatorul principal de credite.

Art. 30

(1) Compartimentul comunicare promovare și relații cu publicul funcționează în subordinea directorului artistic și comunicare și are ca principal obiectiv transpunerea și/sau dezvoltarea strategiei de prezentare și promovare a proiectelor culturale, producțiilor artistice în corelație cu programul de activitate al institutiei, repertoriul din perioada de referință și cerințele consumatorului, promovarea imaginii celor două obiective turistice respectiv cetatea Medievală a Severinului și Castelul de Apă, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori români și străini, precum și diversificarea publicului pentru proiectele culturale organizate în scopul promovării celor două monumente istorice.

(2) Responsabilii Compartimentului comunicare promovare și relații cu publicul sunt direct subordonați directorului artistic și comunicare și au următoarele atribuții principale:

- capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- fundamentează încheierea și urmărirea derulării parteneriatelor media;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- propune politicile culturale pentru publicul consumator și potențial consumator de spectacole de gen și a proiectelor culturale și întocmește rapoartele de monitorizare media;
- asigură buna organizare a activităților de prezentare și promovare ale producțiilor artistice, a proiectelor de orice natura, ale turneelor și evenimentelor din cadrul instituției, pe piața internă și internațională;
- coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării activității curente, repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor și proiectelor în lucru ale instituției, cu avizul șefilor ierarhici și amanagerului;
- contactează și întreține relații de comunicare cu canalele mass-media;
- coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea instituției și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- urmărește, asigură și răspunde de modul de formulare a dreptului la replică pentru problemele sesizate de media referitoare la activitatea instituției;
- stabilește principiile și identifică canalele și formele de prezentare și promovare ale producțiilor artistice;
- identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea instituției, realizarea unor evenimente și spectacole;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a contactelor cu mass media;
- organizează campanii de promovare a producțiilor și proiectelor Palatului Culturii “Teodor Costescu”, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii instituției;
- contribuie la cunoașterea genului de spectacol abordat de instituție de către marele public, la cunoașterea beneficiarilor culturali;
- asigură și răspunde de elaborarea materialelor publicitare ale artiștilor, ansamblurilor, producțiilor culturale, cu avizul șefilor ierarhici și al managerului;
- realizează și asigură creația grafică de promovare a repertoriului instituției;
- realizează imprimarea pe suport digital a materialelor necesare promovării imaginii instituției;

- organizează, asigură și distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul și programele instituției (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, internet etc.);
- organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media și cu invitații interni și internaționali;
- informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru;
- asigură și răspunde în limita competențelor și a mandatului acordate de manager de imaginea instituției ca urmare a colaborării cu mass-media;
- răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginilor web ale instituției;
- supune spre aprobare propunerile proiectului de dezvoltare de site-uri conducerii instituției;
- răspunde de promovarea imaginii instituției asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promotionale: programe de sala, afise, fluturasi, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens. Pastrează legătura directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăți specializate) precum și prin web-urile prezentate pe internet;
- asigură mediatizarea permanentă a activităților instituției prin prezentarea și actualizarea acestora pe toate canalele mass-media și proprii în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a creșterii interesului publicului pentru proiectele acestora; răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- ține la zi dosarul de presă, actualizând permanent documentația existentă concepe comunicatele de presă (înainte/după turnee, festivaluri, spectacole extraordinare, premiere, debuturi etc.) pastrand un contact permanent cu redactorii sau responsabili de rubrica culturală;
- organizează conferințe de presă periodice pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției precum și cu ocazia unor evenimente importante;
- prezintă conducerii instituției dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferință de presă etc);
- se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul, a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;
- asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați pe întreaga perioadă a șederii acestora (însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc);
- răspunde de ținerea la zi a site-urilor instituției – program sediu, actualizare, prezentări cursuri, evenimente, repertoriu;
- asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți sponsori și finanțatori: apariții pe afișe, programe sală, fluturasi, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol, etc.;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea instituției, agenda culturală, activitatea compartimentului;
- urmărește derularea parteneriatelor cu celelalte instituții de cultură, ONG-uri și/sau universități, în vederea aplicării unui marketing integrat;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 31

Serviciul tehnic se află în subordinea directă a directorului general adjunct și a managerului și este coordonat de un șef serviciu și are ca principal obiectiv asigurarea suportului tehnic buna funcționare a instituției, pentru producțiile artistice ale instituției, spectacolelor, a proiectelor culturale desfășurate de către instituție.

Serviciul tehnic are în componență un șef serviciu tehnic și 10 angajați, dintre care cinci posturi de pompieri în cadrul SPSU (Serviciul Propriu de Situații de Urgență), un maestru (cu atribuții de electrician), un muncitor mecanic de scenă, un muncitor calificat tapițer și un maestru sunet și un cadru tehnic PSI externalizat. Serviciul Tehnic colaborează și își corelează activitatea cu celelalte Servicii și Compartimente, având următoarele atribuții principale:

- răspunde de întocmirea, afișarea și/sau comunicarea către personalul tehnic a tuturor elementelor necesare asigurării suportului tehnic al producțiilor artistice / spectacolelor (foi de repetiții și spectacole cu indicarea orei, locului, titlurilor pieselor, a participanților la repetiții, a dublurilor planificate pentru a juca în spectacole, a tuturor celorlalte activități ce interesează personalul tehnic de scenă);
- consemnarea în registrul/condici speciale a prestației personalului prezent și a tuturor incidentelor ivite pe parcursul realizării repetițiilor/spectacolelor; prezintă conducerii aceste materiale cu propuneri de soluționare;
- colaborează și se corelează cu celelalte Servicii și Compartimente, pentru a îndeplini toate cerințele suportului tehnic al producțiilor artistice;
- asigură și răspunde de existența, integritatea și calitatea suportului tehnic pentru fiecare producție artistică/spectacol;
- verifică existența la scenă a tuturor obiectelor de decor, recuzită, costume și semnalează lipsa sau degradarea acestora în referate către șeful serviciului;
- coordonează, supervizează și armonizează activitățile desfășurate în structurile subordonate;
- preia prin intermediul gestionarilor de la ateliere, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- verifică integritatea, conformitatea, calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțămintei, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametri optimi a sistemelor de alimentare cu energie electrică, de încălzire, ventilație, apă și canalizare a imobilului, exclusiv scena;
- asigură și răspunde de gestionarea bunurilor din dotare prin intermediul gestionarilor;
- verifică și întocmește zilnic registrele de specialitate și face observatii;
- verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea clădirilor, precum și a producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul muncitor din subordine;
- efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natura electrică din întreaga instituție;
- pe parcursul reparațiilor mai ample și a serviciilor de mentenanță efectuate de terți pe baza de contract, asigură asistența de specialitate;
- asigură serviciile de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției;
- coordonează exploatarea în bune condiții, mentenanța, întreținerea, și după caz modernizarea utilajelor și capabilităților tehnice existente în întreaga instituție, în regie proprie și externalizat;
- coordonează activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;
- coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, ISCIR;
- coordonează activități specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale la clădirea și instalațiile funcționale ale instituției;
- întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb etc.
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 32

- (1) Șeful Serviciului Tehnic** este subordonat directorul general adjunct și managerului;
- (2)** Este membru în Consiliul Administrativ.

(3) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(4) Șeful Serviciului Tehnic exercită următoarele atribuții principale:

- stabilește responsabilitățile SPSU, a personalului din subordine, precum și a celorlalți angajați în ceea ce privește paza și siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil și le supune aprobării directorului general adjunct și managerului;
- colaborează cu ceilalți șefi de servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă, în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor ce stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elemente de protecție mecano-fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice;
- avizează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor existente la scenă și în atelierele de producție;
- elaborează și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei, din cadrul atelierelor de producție și dotării administrative;
- fundamentează și înaintează spre aprobare directorului general adjunct și managerului propunerile de investiții în echipamentele de scenă, în cele pentru atelierele de producție și administrative;
- asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice și a spectacolelor invitate;
- asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului instituției și a proiectelor instituției;
- colaborează cu celelalte servicii pentru fundamentarea și organizarea suportului tehnic în vederea realizării producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor;
- conduce, coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitei etc. de către atelierele proprii și / sau de către furnizori externi;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și compartimentele pentru:
 - o realizarea, prin atelierele aflate în subordine, a echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
 - o definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;

- propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor din cadrul instituției;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- evaluează propunerile celor din subordine în directă coordonare pentru efectuarea de reparații curente și capitale și le aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori;
- propune scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- întocmeste, supune aprobării și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse spațiilor din cadrul instituției (clădiri, scenă etc);
- conduce, răspunde și coordonează activitatea serviciului de pază a clădirii și stingerea incendiilor, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenire a incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității și ia măsurile ce se impun pentru pregătirea și dotarea formației de pompieri civili cu mijloacele și tehnicile necesare;
- ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de disfuncționalitățile constatate în timpul programului de activitate zilnică al personalul subordonat și propune soluții în vederea normalizării mediului de lucru;
- aduce la cunoștință în scris managerului și directorului general adjunct orice act de indisciplină constatat în cadrul structurilor subordonate, măsurile care au fost luate, și de asemenea propune soluții în vederea evitării unor astfel de situații.

(5) Coordonează activitatea tehnico-administrativă a instituției și are în subordine:

- Serviciul Tehnic, din care face parte Serviciul Propriu de Situații de Urgență format din 5 pompieri și Cadrul Tehnic PSI externalizat.

SPSU Serviciul propriu pentru Situații de Urgență - Formația de pompieri se află în subordinea șefului serviciului tehnic, fiind constituit și funcționând în baza Ordinului nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33

(1) Cadrul tehnic PSI

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență. **(art. 33 din leg. 307/2006)**

d) desfășoară activități de prevenire prin acțiuni specifice de planificare și realizare, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora. **(conform OMAI nr. 163/2007 și OMAI nr. 160/2007)**

e) cooperează și colaborează cu toate structurile locale în domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut în desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Atribuțiile principale ale formației de pompieri se completează cu următoarele:

- asigură respectarea condițiilor și cerințelor de apărare împotriva incendiilor, în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, utilizatori, cât și pentru publicul spectator;
- întocmeste procedurile specifice de intervenție pe tipuri de riscuri;
- asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

- participă la întocmirea necesarului de echipamente de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare și folosirea acestora în scopurile pentru care sunt destinate;
- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *obține autorizațiile / avizele pentru activitățile coordonate din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;*
- personalul angajat al serviciului, pe funcțiile specifice trebuie să aibă calificarea sau competențele profesionale, atestate potrivit reglementărilor în vigoare;
- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de pază, PSI și mediu;*
- verifică spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a documentelor de arhivă, inclusiv a bazelor de date prelucrate pe sistemele electronice și când este cazul ia măsuri de soluționare a deficiențelor constatate;
- *răspunde de respectarea modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate și face instructajul cu întregul personal al instituției;*
- *identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate;*
- *execută instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor;* - conducatorul locului de muncă conf. art. 34 din OMAI 163/2007
- răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;*
- împreună cu Cadrul Tehnic autorizat *răspunde și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;*
- răspunde de aplicarea întocmai a variantelor planului de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- răspunde de întreținerea și respectarea termenelor de verificare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform instrucțiunilor producătorului;
- planifică și conduce pregătirea și antrenarea personalului SPSU, al instituției prin exerciții și aplicații pentru situații de urgență;
- informează de îndată conducerea în cazul unor evenimente produse în sectorul de competență; și *răspunde împreună cu Cadrul Tehnic autorizat față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;*
- să propună managerului achiziționare și utilizarea în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor împreună cu Cadrul Tehnic autorizat;
- *întocmește planul de pază și îl transmite la șefii direcți și organele abilitate;*
- *urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;*
- *urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate de directorul coordonator al acestei activități, precum și documentele specifice serviciului de pază;*
- este responsabil cu situațiile de urgență din cadrul instituției.
- colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă aflat în subordine;

- ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de asistență privind sănătatea și securitatea în muncă a personalului subordonat;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și de asemenea urmărește însușirea și respectarea acestora de către personalul subordonat.

Art. 34

(3) Atribuțiile cadrului tehnic PSI

Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiunilor legale ce revin formației de pompieri, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacității sale de acțiune, de menținere a unei discipline ferme în rândul personalului. Se subordonează direct managerului Palatului Culturii “Teodor Costescu”, care a înființat serviciul propriu. Șefului serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului. Prin activitatea desfășurată, trebuie să contribuie activ la punerea în practică a principiului apărării împotriva dezastrelor în toate locurile de muncă, astfel:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților, conform planului de pregătire anual al serviciului privat;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de situații de urgență;
- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului propriu;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului serviciului privat;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- asigură aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unei situații de urgență sau la dispoziția managerului;
- conduce lunar, procesul de pregătire a membrilor serviciului (angajați / voluntari);
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a planurilor de răspuns / intervenție din sectorul de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin compartimentul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor din dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din Palatul Culturii “Teodor Costescu” care pot fi folosite în situații de urgență;
- informează conducerea despre stările de pericol constatate pe teritoriul Palatului Culturii “Teodor Costescu” și propune măsuri de remediere a acestora;
- verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului privat;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe managerul general despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul Palatului Culturii “Teodor Costescu” să fie în stare corespunzătoare de funcționare și întreținere;
- ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de personalul SPSU;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;
- urmărește executarea de către membrii serviciului a dispozițiilor date de către conducerea instituției;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Drobeta” al Județului Mehedinți;
- împreună cu specialiștii pentru prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în sectorul de competență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Art. 35. Cadrul tehnic cu atribuțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor

(1) Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este în subordinea șefului serviciului tehnic.

(2) Cadrul tehnic/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul instituțiilor are următoarele obligații principale:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 36

(1) **Serviciul administrativ și turism cultural** este subordonat directorului general adjunct și managerului, are ca obiectiv principal asigurarea deservirii, întreținerii și funcționării imobilelor aflate în administrarea instituției, inclusiv a utilităților acestuia și are în subordine:

- Compartimentul administrativ

- **Compartimentul Patrimoniu și Turism Cultural** – având în competență dezvoltarea, implementarea și desfășurarea programelor culturale de patrimoniu și turism cultural al întregii instituții, cu preponderență pentru cele două obiective turistice, respectiv Cetatea Medievală a Severinului și Castelul de Apă, administrate de instituție și aflate în proprietatea Primăriei Drobeta Turnu Severin.

(2) **Serviciul administrativ și turism cultural** are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;

- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;

- asigură activitatea administrativă și de secretariat a instituției:

- redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);
- asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;
- primește și expediază corespondența instituției;
- înregistrează corespondența instituției, asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document;
- păstrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
- realizează activitatea de multiplicare a documentelor, răspunde de buna funcționare a aparatului de birotică;

- asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public, conform art. 5. alin. (1) din Legea nr. 544/2001;
- asigurarea persoanelor, la cererea acestora, a informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal;
- respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitarea informațiilor de interes public;

- informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de către instituție.
- ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul instituției, precum și în turnee;
- propune planificarea spectacolelor, a proiectelor culturale și a tuturor activităților culturale, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente;
- răspunde de anunțarea și / sau afișarea în timp util de data repetiției sau a spectacolului a personalului și colaboratorilor cu privire la programul dispus;
- răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
- realizează întocmirea protocoalelor de colaborare și a contractelor de închiriere și/sau contractelor de vânzare a serviciilor și produselor culturale, precum și a spațiilor specificate în hotărârile de Consiliu Local în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;
- răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;
- răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
- răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
- fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
- certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;
- răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor;
- asigură deservirea instalațiilor precizate în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă.
- răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
- răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;
- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției;
- asigură și răspunde de evacuarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției;
- identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate.

- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității Teatrului, cetății Medievale a Severinului și a Castelului de Apă, informează directorul general adjunct și managerul, despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 37

(1) Șeful Serviciului Administrativ și Turism Cultural este subordonat directorul general adjunct și managerului;

(2) Este membru în Consiliul Administrativ.

(3) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(4) Coordonează activitatea administrativă și de turism cultural a instituției și are în subordine:

- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Patrimoniu și Turism Cultural

(2) Șeful Serviciului Administrativ și Turism Cultural exercită următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu programul instituției și cu standardele de performanță stabilite de manager;
- colaborează cu ceilalți șefi de servicii în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a producțiilor artistice puse în scenă, în urma deciziilor managerului a desfășurării tuturor proiectelor culturale;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor ce stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- asigură și răspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- întocmește evidența orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine, precum și de recuperarea acestora, în condițiile legii;

- propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile managerului;
- asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilelor și a celorlalte bunuri ale instituției, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- execută și răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de pază în cadrul instituției, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- asigură activitatea administrativă și de secretariat a instituției:
 - redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);
 - asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;
 - primește și expediază corespondența instituției;
 - înregistrează corespondența instituției, asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document;
 - păstrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
 - realizează activitatea de multiplicare a documentelor, răspunde de buna funcționare a aparatului de birotică;
- asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
 - afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public, conform art. 5. alin. (1) din Legea nr. 544/2001;
 - asigurarea persoanelor, la cererea acestora, a informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal;
 - respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitarea informațiilor de interes public;
 - informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de către instituție.
- ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în cadrul instituției, precum și în turnee;
 - propune planificarea spectacolelor, a proiectelor culturale și a tuturor activităților culturale, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente;
 - răspunde de anunțarea și / sau afișarea în timp util de data repetiției sau a spectacolului a personalului și colaboratorilor cu privire la programul dispus;
 - răspunde de respectarea de către personalul din subordine a planificării repetițiilor și spectacolelor, ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
 - realizează întocmirea protocoalelor de colaborare și a contractelor de închiriere și/sau contractelor de vânzare a serviciilor și produselor culturale, precum și a spațiilor specificate în hotărârile de Consiliu Local în vigoare;
 - colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilelor, bunurilor și utilităților din dotare;
 - răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilelor;
 - răspunde de încheierea asigurării imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
 - răspunde de executarea calitativă a lucrărilor de întreținere, renovare, reparații, amenajare a imobilelor;
 - urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații / investiții recepționate;
 - fundamentează și asigură necesarul de materiale de întreținere;
 - certifică și asigură furnizarea de utilități pentru imobilele instituției;
 - răspunde de organizarea și realizarea reviziilor curente și reparațiilor capitale a dotărilor;
 - asigură deservirea instalațiilor precizate în condiții de legalitate privind punerea în funcțiune și exploatare, precum și de respectare a prevederilor de securitate și sănătate în muncă.
 - răspunde de amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
 - organizează și răspunde de primirea și evacuarea publicului spectator în colaborare și corelare cu celelalte structuri implicate în siguranța clădirii și a personalului;
 - răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;

- răspunde de organizarea personalului propriu în vederea primirii, îndrumării și evacuării publicului spectator;
- răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite / vândute publicului spectator;
- verifică starea sălii de spectacole după terminarea spectacolelor din punct de vedere al curățeniei și al protecției la incendii;
- asigură personalul pentru participarea la activitățile de protocol;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției, a parcarilor auto și a spațiilor învecinate;
- răspunde de asigurarea transporturilor necesare activității instituției;
- asigură și răspunde de evacuarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției;
- identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
- răspunde de aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supervizeze activitățile de pază, din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind paza obiectivului și a personalului;
- răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul lor de activitate.
- planifică, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa;
- propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității Teatrului, cetății Medievale a Severinului și a Castelului de Apă, informează directorul general adjunct și managerul, despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a structurilor pe care le are în subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori și de către managerul instituției.

Art. 38

Compartiment Financiar-contabil – Resurse Umane

(1) **Contabilul Șef** este direct subordonat managerului.

(2) Este membru în Consiliul Administrativ.

(3) Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Palatului Culturii “Teodor Costescu” Drobeta-Turnu Severin.

(4) Coordonează activitatea economică a instituției prin :

• Compartimentul financiar-contabil – resurse umane;

(5) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- solicită structurilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- verifică respectarea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- urmărește ca realizarea controlului financiar preventiv propriu să fie făcută în concordanță cu legislația aplicabilă;
- verifică din punct de vedere al eficienței, necesității, oportunității și legalității, fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale instituției făcute de șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;

- asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, urmărind încadrarea în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, în negocierea clauzelor contractuale și gestionarea relațiilor ulterioare cu furnizorii, din punct de vedere al respectării Bugetul de venituri și cheltuieli și al eficienței cheltuielilor;
- asigură relația cu organele de control;
- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul biroului financiar-contabilitate, resurse umane și salarizare, conform structurii prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- solicită din partea compartimentului financiar-contabilitate resurse umane și salarizare fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, precum și alte fundamentări necesare derulării activității instituției;
- avizează fundamentările și le înaintează managerului spre aprobare;
- solicită aprobarea managerului pentru fundamentările ce au fost luate în calcul la BVC;
- întocmește BVC anual și trimestrial;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare pentru Resurse umane / Salarizare în vederea ocupării posturilor vacante din structurile subordonate, conform prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din biroul pe care-l coordonează în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul subordonat, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;
- răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajele lunare ale întregului personal subordonat;
- asigură și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului subordonat; face evaluarea personalului din cadrul activităților subordonate;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
- asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- identifică soluții și face propuneri privind activitatea coordonată, pe care le înaintează managerului spre analiză și dezbateră în Consiliul Administrativ;
- coordonează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli al instituției, în urma primirii fundamentărilor din partea structurilor organizatorice, fundamentări aprobate de managerul instituției, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse în Proiectul managerial;
- verifică și răspunde de respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- întocmește, lunar, rapoarte către conducerea instituției, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;

- coordonează și răspunde de întocmirea circuitului intern al documentelor la nivelul întregii instituții;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice și proiecte culturale; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- răspunde de utilizarea veniturilor proprii și a subvenției repartizate în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanț;
- răspunde de situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea și fundamentarea cerințelor economice pentru diferite proiecte;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea acestora și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- stabilește principiile activității de control de gestiune pe care le supune aprobării managerului, coordonând și răspunzând de aplicarea lor.

(7) Are toate atribuțiile legate de Controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor legale în vigoare. Verifică pentru toate operațiunile ce fac obiectul CFPP:

- existența actelor justificative pentru operațiunile supuse CFPP;
- existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale;
- stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată;
- încadrarea sumei propusă pentru plată în nivelul creditelor bugetare;
- corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative;
- corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește cantitatea, calitatea, prețul, termen de livrare, mod de plată;
- încadrarea numărului de personal din statul de salarii în numărul maxim de personal în statul de funcții;
- alte verificări cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse CFP.

Art. 39

(1) Responsabilul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul instituției, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții în corelație cu contractul de management;
- definește în colaborare cu conducerea instituției structura optimă a compartimentelor funcționale;
- stabilește, în colaborare cu conducerea instituției, posturile specifice pe fiecare activitate;
- întocmește organigrama concepută de manager și proiectul statului de funcții anual al instituției, le supune avizării managerului și Consiliului Administrativ și le transmite în vederea aprobării, Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- propune măsuri de eficientizare a structurilor organizatorice, a normelor și procedurilor de lucru care reglementează activitatea instituției;
- gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul instituției;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului administrativ și gestionează documentele de lucru aferente;
- asigură și răspunde de organizarea, în condiții de legalitate, a concursurilor / examenelor pentru ocuparea posturilor vacante / promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;

- gestionează și comunică personalului instituției deciziile emise de conducerea instituției, întocmește deciziile privind încadrarea în muncă, modificarea elementelor contractelor individuale de muncă ale întregului personal;
- coordonează și asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- gestionează dosarele de personal ale personalului instituției, și urmărește ca acestea să fie complete;
- actualizează statul de personal al instituției, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea, încadrarea sau plecarea personalului;
- asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului instituției;
- elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- supune aprobării conducerii instituției programul de perfecționare anuală a personalului instituției;
- centralizează propunerile și întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și o supune aprobării managerului;
- verifică, urmărește și propune conducerii instituției măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al instituției;
- întocmește, în baza criteriilor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, actele necesare în vederea completării dosarelor cuprinzând solicitările pentru obținerea aprobărilor nominale în vederea ocupării, în mod excepțional, a unor funcții de specialitate fără a avea studiile necesare postului;
- întreprinde demersurile legale în vederea obținerii acordului Ministerul Culturii și Patrimoniului Național pentru încadrarea în muncă sau după caz, pentru a presta muncă, cetățenilor străini care desfășoară activități culturale, potrivit legii;
- asigură predarea carnetelor de muncă la casa de pensii și către salariați;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește și răspunde de corectitudinea dosarelor de pensionare pentru personalul instituției;
- întocmește adeverințele solicitate de salariații și foștii salariați ai instituției;
- întocmește și răspunde de realitatea raportărilor statistice;
- fundamentează necesarul în vederea acoperirii cheltuielilor de personal pentru proiectul de buget;
- asigură stabilirea salariilor de bază, în conformitate cu legislația specifică domeniului, ținând cont de încadrarea în resursele financiare alocate anual precum și încadrarea în numărul de posturi aprobate anual;
- coordonează și răspunde de exercitarea controlului intern asupra obligațiilor fiscale ale instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată în baza documentelor care atestă legalitatea acestora: contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale, concedii de odihnă etc.;
- asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și / sau colaboratori ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale pentru șomaj;
- asigură virarea la timp a sumelor datorate bugetului privind obligațiile salariaților și ale instituției;
- întocmește și certifică adeverințele de venit solicitate pentru obținerea de credite bancare sau pentru alte solicitări ale salariaților;

- urmărește respectarea condițiilor contractuale în vederea efectuării plății pe drepturi de autor, drepturi conexe și prestări de servicii;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate urmărind corelarea cu statele de funcții aprobate și cu contractele privind raporturile de muncă și / sau prestări de servicii artistice;
- face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului;
- asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;
- aduce obligatoriu la cunoștință, în scris, conform prevederilor legale, rezultatele evaluărilor finale anuale a personalului subordonat;
- primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă; înaintează propunerile de soluționare structurii de conducere superioare;
- răspunde de planificarea concediilor de odihnă.

(3) Responsabilul achiziții publice are ca obiectiv principal asigurarea și respectarea procedurilor legale de achiziționare a necesarului de bunuri și materiale, fundamentate de compartimentele de specialitate în limita prevederilor bugetare. Acest serviciu poate fi externalizat.

Responsabilul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și ulterior planul anual de achiziții și le supune aprobării compartimentului financiar contabilitate și managerului;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de punerea în corespondență a produselor, serviciilor, lucrărilor ce fac obiectul achiziției cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) după primirea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură organizatorică a instituției;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri, necesar fundamentat de compartimentele de specialitate, în vederea desfășurării optime a activității;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea estimării valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat;
- în colaborare cu șeful atelierelor de producție și contabilul șef întocmește planul de aprovizionare cu materialele necesare desfășurării activității artistice și materiale necesare pentru sectorul administrativ, având în vedere planul de activitate și stocurile existente;
- încheie contractele cu furnizorii și lansează comenzile;
- aprovizionează cu materiale și produse toate structurile organizatorice din cadrul instituției și se ocupă de contactarea diverselor firme pentru prestări servicii după opținerea pe documentație a tuturor aprobărilor (viză de control financiar preventiv, aprobare manager);
- urmărește executarea comenzilor și informează atunci când sunt probleme în aprovizionarea cu materialele necesare atelierelor de producție;
- răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora. De asemenea se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor serviciului contabilitate;
- se ocupă de predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;

- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- acordă asistență și face observații, la formalizarea cerințelor pentru diferite proiecte, pentru asigurarea calității caietelor de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate, precum și pentru identificarea și corectarea erorilor, atât în faza de proiect, cât și după adjudecare;
- solicită în scris prin referat constituirea comisiilor conform legii pentru achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluarea a ofertelor pentru achiziții;
- reprezintă instituția în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- se informează permanent cu noutățile legislative și modificările apărute în domeniul achizițiilor;
- răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva instituției;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, și le însușește și le respectă;
- răspunde de întocmirea și gestionarea planurilor și registrelor impuse de legislația aplicabilă și reglementările interne;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul de activitate;
- respectă prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 40

(1) Compartimentul Financiar-contabil se află în subordinea managerului și este compus din: un post contabil șef, un post contabil, un post referent de specialitate Agenția Teatrală și un post casier – bilete/taxe/suveniruri.

(2) Principale atribuții ce revin Compartimentului Financiar-contabil sunt:

- organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează borderourile de vânzări bilete, calculează și virează impozitul pe spectacole și virează drepturile pentru compozitori;
- face parte din comisiile de casare mijloace fixe și obiecte de inventar, întocmește documentația pentru scoaterea din uz a acestora;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile;
- verifică lunar fisele de magazie privind stocurile de materiale;

- prezintă toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- verifică lunar casieria centrală;
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- asigură acordarea sumelor în lei necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și urmărește justificarea în termen a acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezoreria Drobeta Turnu Severin precum și la bănci;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor de la bancă, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale ale gestionarilor unității noastre, în baza reținerilor, la bancă;
- efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrului de casă zilnic având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, CEC-uri;
- depunerea la bancă a ordinelor de plată către furnizori, pe care le întocmește însoțite de ordonanțările aferente pentru fiecare furnizor în parte;
- întocmește zilnic fișele de clasificare bugetară;
- ține evidența proiectelor culturale, a devizului efectiv;
- efectuează plățile colaboratorilor conform documentelor întocmite;
- încasează valuta în registrul de casă în valută;
- depune documentele necesare la bancă în vederea efectuării schimbului valutar;
- participă la instructajele privind normele de securitate și sănătate în muncă, a situațiilor de urgență, asigură însușirea și respectarea acestora ;
- asigură și răspunde de fundamentarea politicii de prețuri pe fiecare producție artistică / turneu / eveniment, în colaborare și acord cu referentul de specialitate al Agenției Teatrale, respectiv casele de bilete și casierul responsabil cu vânzarea biletelor din Agenția teatrală, casele de bilete și magazinele de suveniruri;
- fundamentează menținerea sau modificarea prețurilor abonamentelor și biletelor de spectacol ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari);
- urmărește respectarea prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului Intern și ale fișelor de post;
- execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.

CAPITOLUL VII

– RELAȚII FUNCȚIONALE –

Art. 41

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin se află în subordinea Consiliului Local Drobeta-Turnu Severin și a Primăriei Municipiului Drobeta-Turnu Severin.

Art. 42

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin are o relație de colaborare cu Ministerul Culturii.

Art. 43

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin promovează relații de colaborare și poate încheia parteneriate în vederea desfășurării activităților culturale cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Art. 44.

Palatul Culturii “Teodor Costescu” Drobeta Turnu Severin întocmește în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, un Regulament de Ordine Interioară, respectiv Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.