



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**



**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, referatul de necesitate al Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 30330/ 22.03.2024, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 30385/22.03.2024, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 30400/ 22.03.2024;

- având în vedere adresa Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani nr. 306/21.03.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 30282/22.03.2024;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 499/2023 privind reorganizarea și funcționarea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 358/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 8/2013 privind, aprobarea schimbării încadrării Ansamblului Folcloric “Țara Vrancei” din așezământ cultural în instituție de spectacole;

- în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data adoptării hotărârii se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 358/2018, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 180/2015, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 8/2013.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul juridic și administrație publică, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul juridic și administrație publică, Direcția relații interne și internaționale, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Victor Dumitru

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
Marta Carmen Ghiuță

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**TEATRULUI MUNICIPAL „MAIOR GHEORGHE**  
**PASTIA” FOCȘANI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

**Art.2.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este o instituție de spectacole de repertoriu, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă direct publicului producții artistice (spectacole), spectacole dramatice, coregrafice.

**Art.3.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

**Art.4.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.5.** (1) Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani are sediul în Municipiul Focșani din str. Republicii nr. 73, cod poștal 620047, jud. Vrancea.

(2) Secția Ansamblul Folcloric ”Țara Vrancei” își desfășoară activitatea în imobilul situat în Municipiul Focșani, B-dul Unirii , nr. 36 , cod postal 620099, județul Vrancea.

(3) Secția Ateneul Popular își desfășoară activitatea în imobilul situat în Municipiul Focșani, Piața Unirii, nr.3 , cod postal 620099, județul Vrancea.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis, vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**

**SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6. (1)** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani își desfășoară activitatea pe baza principiilor fundamentale care guvernează sfera culturii și artei în România: autonomia culturii și artei, libertatea de creație, primordialitatea valorii, ocrotirea și valorificarea patrimoniului cultural național, șansă egală la cultură, identitatea culturală națională în circuitul mondial de valori, neangajarea politică.

(2) Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani are ca scop organizarea de stagii permanente de spectacole la sediu, punctele de lucru sau în alte localități.

Numărul de spectacole și concerte care trebuie realizate de instituție pe baza proiectelor culturale se stabilesc pentru fiecare stagiu pe baza unor programe culturale minimale cu avizul consiliului administrativ și se aprobă de ordonatorul principal de credite pe baza de contract.

**Art.7.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani are următoarele atribuții principale:

- a. organizează și susține spectacole de teatru și muzicale proprii sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice sau juridice de drept privat, din țară și/sau străinătate;
- b. organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau străinătate;
- c. promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană; folclor tradițional muzical și coregrafic, literar, datini și obiceiuri tradiționale; muzică clasică și contemporană, simfonică și ușoară, românească și universală;
- d. pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, dirijatului și coregrafiei precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;
- e. sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- f. realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte teatrale naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei teatrale, muzicii și folclorului, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- g. realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar și preuniversitar din domeniul artelor, programe de susținere și prezentare a unor producții artistice ale elevilor și studenților;
- h. realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru și muzică ateliere de formare, cursuri, programe și proiecte culturale de educație și voluntariat, precum și spectacole pentru copii;
- i. organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, lansări de carte, recitaluri poetice și lecturi publice;
- j. organizează evenimente tip Conferințe, seminarii, cursuri de formare, studii, prognoze în sectorul culturii și educației continue;
- k. realizează/editează/comercializează pe orice tip de suport, singur sau în parteneriat, publicații specifice, materiale și obiecte promoționale dedicate artelor spectacolului (teatru, muzică, dans) proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa singur sau în parteneriat, în condițiile legii;
- l. realizează, singur sau în parteneriat, conținut multimedia, în condițiile legii, în situații specifice;
- m. desfășoară activități de impresariat;

- n. desfășoară activitate cinematografică;
- o. realizarea unor stagiuni permanente de teatru, concerte și spectacole în domeniul muzicii culte corale și instrumentale;
- p. desfășurarea de programe și proiecte culturale din toate domeniile artelor spectacolului, de petrecere a timpului liber a populației, de educație a tineretului și adulților;
- q. conservarea și transmiterea valorilor precum și a patrimoniului muzeal;
- r. inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- s. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative profesionale în sfera muzicii instrumentale și vocale, teatrului, coregrafiei;
- ș. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al comunității;
- t. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului ;
- ț. închiriere săli și alte activități comerciale specifice care să susțină financiar activitatea artistică.

**Art.8.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani , este o instituție de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, activând pe baza programelor proprii artistice și economice pentru expresia creatorilor săi, conform cu actul managerial.

**Art.9.** Pentru realizarea scopului și obiectivelor propuse, Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, colaborează pe plan local cu Centrul Cultural Vrancea, cu celelalte instituții publice de cultură și artă și cu autoritatea locală, iar pe plan național, cu instituții similare profesionale, precum și cu personalități ale culturii și artei.

De asemenea, poate colabora pe plan extern, cu alte instituții (teatrale sau muzicale) și autorități centrale și locale.

**Art.10.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

## **CAPITOLUL III**

### **PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

**Art.11. (1)** Patrimoniul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ- teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art.12.** (1) Personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se structurează în:

- a) - personal de conducere - director (manager); șef secție;
- b) - personal de specialitate- artistic;
- c) - personal auxiliar –tehnic, financiar, contabilitate, personal , administrativ.

(2) Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: secția Teatru, secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” și secția Ateneul Popular, iar producția spectacolelor este realizată de salariații cu sarcini artistice, tehnice și administrative din cadrul acestora.

(3) Atribuțiile personalului încadrat la Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

**Art.13.** Funcționarea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se asigură de către personalul artistic, tehnic, financiar, contabilitate, personal și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

**Art.14.** (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, se realizează în condițiile legii prin decizie a managerului (directorului) Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

(2) Personalul, de specialitate- artistic, auxiliar - tehnic, financiar-contabilitate, resurse umane, administrativ, angajat în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(4) Incadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(5) Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată.

Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții

de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(6) Pe durata stagiunii, personalul, de specialitate- artistic angajat al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani poate încheia contracte privind dreptul de autor sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(7) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, în cadrul desfășurării unui Program sau Proiect, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în condițiile legii.

(8) Întregul personal din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani are obligația de a respecta atribuțiile de serviciu ce îi revin, stabilite pe baza fișei postului, contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, alte prevederi legale în vigoare, precum și orice dispoziții legale date de către conducerea instituției.

**Art.15.** (1) Activitatea personalului din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se normează potrivit fișei postului întocmindu-se lunar foaia colectivă de prezență.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit legislației în vigoare, sau adăugate la zilele de concediu de odihnă.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

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

(7) Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul din Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se stabilesc conform legislației în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se face prin decizie a managerului (directorului), conform prevederilor legale în vigoare.

(9) La salariile de bază se pot adăuga și alte drepturi bănești (sporuri) prevăzute de lege.

**Art.16.** (1) Conducerea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este asigurată de către un manager (director), angajat prin contract de management.

Ocuparea postului de manager (director) se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice.

(3) Salarizarea managerului (directorului) se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului (directorului), precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează . În cazul în care rezultatul evaluărilor este sub nota 7 contractul de management încetează de drept.

(5) Angajarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului (directorului) se realizează în condițiile legii, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.17.** (1) Managerul ( directorul ) are următoarele atribuții principale:

- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- conduce, coordonează și controlează activitatea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii, cu Primăria Municipiului Focșani, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- directorul general/managerul este ordonator terțiar de credite;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Focșani și Dispozițiile Primarului municipiului Focșani;
- avizează programele de activitate precum și programul anual minimal de activitate ale șefilor de secții pe care îl supune analizei consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal;
- răspunde de organizarea spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normele de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor;
- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legiilor în vigoare;
- emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a bunurilor aparținând activelor Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia" Focșani, în conformitate cu prevederile legale;
- angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, române sau străine, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
- aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
- aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, în limitele competenței sale și cu respectarea legii;



- urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiasi consiliu, problemele cu care este sesizat;
- dispune modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care îl avizează, după ce a fost în prealabil supus aprobării Consiliului Administrativ și apoi îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- aprobă fișele de post ale personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;
- asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale și, după caz, le transmite autorității, în vederea aprobării;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- aprobă Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- aprobă planul anual de formare profesională al angajaților Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- aprobă planul anual de achiziții publice;
- verifică și aprobă procedurile interne;
- informează anual Consiliul Local al Municipiului Focșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management și a prestației colectivului pe care îl conduce , propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor ;
- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și controlului intern.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.18.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general (managerul) emite decizii.

(2) În absența managerului (directorului), instituția este condusă de o persoană din cadrul acesteia , desemnată de manager ( director) prin decizie scrisă.

**Art.19.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul ( directorul ) este sprijinit de către șefii de secții și de către personalul auxiliar –tehnic, financiar, contabilitate, personal, administrativ.

**Art.20.** Prin decizie a managerului (directorului) se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - managerul (directorul) instituției;
- membrii: - șefii secțiilor : Secția Teatru, Secția Ateneul Popular și Secția Ansamblul Folcloric ”Țara Vrancei”;
- inspectorul de specialitate (economist);
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani ;
- reprezentantul ordonatorului principal de credite, desemnat de acesta ;
- administrator.

**Art.21.** Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează :

- a) se întrunește la sediul teatrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi ;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți ;
- c) consiliul administrativ este prezidat de președinte ;
- d) președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- e) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte , prin grija secretarului ;
- f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință , înserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- g) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art.22.** Atribuțiile Consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției elaborat de manager, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Focșani;
- b) avizează statul de funcții al instituției și organigrama, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Municipiului Focșani;
- c) analizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- e) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea salariaților potrivit legii;
- g) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii;
- h) analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriul instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ;
- j) aprobă colaborările instituției cu alte instituții din țară și din străinătate ;
- k) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și , după caz , pentru recuperarea pagubelor pricinuite ;

l) aprobă taxele pentru venituri proprii și prețul produselor comercializate prin punctele de lucru, precum și prețul închirierii sălilor.

**Art.23.** (1) Prin decizia managerului ( directorului ) se înființează, cu rol consultativ, consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este unul din reprezentanții personalului artistic. Consiliul artistic este format din președinte și **patru** membri.

(2) Consiliul artistic de la nivelul fiecărei secții se întrunește ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ.

(3) Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a. - analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate, în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- b. - analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- c.- analizează cererile de colaborare și distribuția spectacolelor;
- d.- analizează propunerile managerului privind proiecte artistice, parteneriate culturale, turnee.

**Art.24.** În cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani funcționează 3 comisii cu caracter permanent, desemnate prin decizia Directorului General/Managerului:

1. **Comisia de disciplină**, constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative și funcționale.

I. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretariatul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

II. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității simple a membrilor comisiei.

2. **Comisia de securitate și sănătate în muncă** are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și de îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă, despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

**3. Comisia de evaluare a ofertelor**, a cărei componență se schimbă în funcție de specificul achiziției. În cadrul Teatrului Municipal "Maior Gheorghe Pastia", în funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a ofertelor câștigătoare, având următoarele atribuții:

- a) examinează documentele anexate la ofertă;
- b) examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- c) examinează răspunsurile transmise de participanți;
- d) evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- e) elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorității contractante.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.25. (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focșani la propunerea Primarului Municipiului Focșani.

**(2)** Activitatea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”

Focșani este organizată prin cele două componente ale structurii organizatorice, respectiv structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională), astfel:

**A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ** – cuprinde funcțiile de conducere:

- a. Director general/Manager.
- b. Șefi secții.

**B. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ SAU DE EXECUȚIE** cuprinde funcțiile de execuție;

**B.1. STRUCTURA OPERAȚIONAL - ARTISTICĂ** – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: secția Teatru, secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” și secția Ateneul Popular, iar producția spectacolelor este realizată de salariații cu sarcini artistice, tehnice și administrative din cadrul acestora.

## B.2. STRUCTURA OPERAȚIONAL-ADMINISTRATIVĂ cuprinde funcțiile :

1. Resurse umane;
2. Financiar-contabilitate, casierie;
3. Administrativ / Achiziții publice;
4. Administrativ / Întreținere.

**(3)** Între compartimente va exista în permanență o perfectă colaborare pentru realizarea în condiții performante a programelor și proiectelor culturale, artistice sau de educație permanentă.

**Art.26.** Structurile funcționale din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani sunt după cum urmează:

**(1) SECȚIA Teatru** este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”.

Șeful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Teatru.

Sub directa îndrumare a șefului de secție, regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

### 1. Actori

- sunt în imediata subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;

- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

### 2. Regizor artistic (colaborator)

- este în imediata subordine a șefului de secție și colaborează cu actorii, regizorii de scenă, etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;

- îndeplinește sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

### 3. Regizori tehnici

- sunt subordonați șefului de secție, colaborând cu regizorul artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;

- coordonează activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;

- coordonează și îndrumă, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

Personal tehnic de scenă este subordonat șefului de secție și a regizorului tehnic, și cuprinde 3 formații lucru, după cum urmează:

### 1. mânători decor - cu următoarele atribuții:

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;

- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;

- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

2. recuziteri - cu următoarele atribuții:

- execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- gestionează obiectele de recuzită;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

3. formația costumiere - perucherie - cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;

- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;

execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;

- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile;
- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corespunzător.

**(2) SECȚIA Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”** este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”. Șeful de secție conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” .

Sub directa îndrumare a șefului de secție regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Soliști vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului, a regizorului artistic și a regizorului tehnic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”, în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru- public.

2. Soliști balet și dansatori

- compun corpul de dans al secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”, fiind subordonați ierarhic șefului de secție și a regizorului tehnic, aflându-se în imediata subordonare a coreografului și a regizorului tehnic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Soliștii balet și dansatorii au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

3. Soliști instrumentisti, Artisti instrumentisti și Instrumentiști

- compun orchestra „Țara Vrancei” a secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție și a regizorului

tehnic, aflați în imediata subordine a dirijorului și a regizorului tehnic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;

- orchestra este formată din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității secția Ansamblul Folcloric "Țara Vrancei" sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Soliștii instrumentiști, artiștii instrumentiști și instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

#### 4. Dirijor

- conduce nemijlocit personalul artistic de scenă al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității secției Ansamblul Folcloric "Țara Vrancei" sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

#### 5. Regizor tehnic

- este subordonat șefului de secție, colaborând cu dirijorul în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări; coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefului de formație, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului; asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

#### 6. Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și regizorului tehnic, și cuprinde:

##### 1. corepetitor cu următoarele atribuții:

- participă la toate evenimentele și spectacolele unde asigură suportul muzical și ritmic pentru desfășurarea programului de repetiții și a desfășurătorului spectacolului.

##### 2. regizor scenă cu următoarele atribuții:

- realizează și urmărește scenariul desfășurător al spectacolului;

- asigură intrarea artiștilor în scenă întocmai și la timp conform scenariului desfășurător;

- verifică integritatea costumelor și a decorurilor în timpul repetițiilor și spectacolelor;

##### 3. maestru lumini sunet cu următoarele atribuții

- asigură, conform fișei tehnice, montarea luminilor și sunetelor pentru repetiții și spectacole;

##### 4. operator imagine cu următoarele atribuții

- asigură filmarea repetițiilor și spectacolelor în vederea păstrării integrității conceputului regizoral, muzical și coregrafic.

##### 5. garderobier cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;

- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corespunzător.

- 6. grafician cu atribuții în elaborarea machetelor grafice pentru o gamă largă de activități prin folosirea graficii pe calculator.

**(3) SECȚIA Ateneul Popular** este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”.

Șeful de secție conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Ateneul Popular.

Sub directa îndrumare a șefului de secție, referenții coordonează activitatea artistică și tehnică a spectacolelor, programelor, proiectelor culturale, precum și promovarea și valorificarea resurselor locale, atât la sediu cât și în deplasare.

**Secția Ateneul Popular cuprinde două departamente:**

**A. Corul de Cameră ”Pastorală”**

**B. Orchestra ”Unirea” Focșani**

### **A. Corul de Cameră ”Pastorală”**

Personalul artistic de scenă cuprinde:

#### **1. Coriști**

- compun Corul de cameră „Pastorală” al secției Ateneul Popular și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Ateneul Popular în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru- public.

#### **2. Dirijor cor de copii ”Pastia”**

- conduce corul de copii PASTIA, constituit în baza proiectului nr.308/18.02.2019, fiind subordonat direct șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității teatrului sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

#### **3. Dirijor de cor**

- conduce corul de cameră din compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității secției Ateneului Popular sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

#### **4. Personalul tehnic de scenă**

- este subordonat șefului de secție și cuprinde:

##### **1. corepetitor, cu următoarele atribuții:**

- participă la toate evenimentele și spectacolele unde asigură suportul muzical și ritmic pentru desfășurarea programului de repetiții și a desfășurătorului spectacolului.

##### **2. maestru de canto, cu următoarele atribuții:**

- Aplicarea metodelor, tehnicilor, procedeelelor și a stilurilor preluate din arta cântului vocal, în vederea construirii rolului lirico – dramatic ;

- Dezvoltarea expresivității corporale scenice și de actorie, în procesul de pregătire a artistului lirico - dramatic;

- Creșterea rezistenței corpului la efort vocal;



- Obținerea creativității în mișcare și în cânt.

## **B.Orchestra ”Unirea” Focșani**

### **1. Soliști instrumentiști, Artiști instrumentiști și Instrumentiști**

- compun orchestra „Unirea” Focșani a secției Ateneul Popular, fiind membri ai compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;
- orchestra este formată din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității secției Ateneul Popular, sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Soliștii instrumentiști, artiștii instrumentiști și instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

### **2. Dirijor instrumentiști**

- conduce orchestra „Unirea” Focșani din compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității secției Ateneul Popular sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

În timpul spectacolelor și repetițiilor personalul specializat din cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” realizează prin:

#### **1. Operatori și Maeștri de lumini**

- asigurarea luminii și efectelor de lumini în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv reflectoare și alte aparate de iluminat din dotare
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice/electronice de lumini;
- poziționarea proiectoarelor și aparatelor de iluminat conform planurilor deja stabilite, la fiecare spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorilor cu privire la efectul de lumini.

#### **2. Operatori și Maeștri de sunet:**

- respectarea și executarea conceptului de sunet stabilit pentru fiecare spectacol de șeful de secție;
- asigurarea sonorului și efectele de sunet în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv efectuarea eventualelor înregistrări, conform dispozițiilor primite de la șeful de secție;
- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice/electronice de sunet;
- respectarea instrucțiunilor regizorilor cu privire la efectele de sunet specifice fiecărui spectacol în parte.

#### **4) COMPARTIMENTUL financiar- contabilitate, resurse umane, achiziții, administrativ:**

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției.

Atribuții Compartimentul Financiar-contabilitate:

- întocmește și ține evidența financiar - contabilă la zi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește execuția bugetului și elaborează contul de execuție;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget împreună cu directorul instituției;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- conduce evidența analitică pentru creditele aprobate alocate trimestrial, plăți nete de casă și cheltuielile efective pe structura clasificăției bugetare;
- efectuează decontarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și deschise pentru activitatea instituției;
- conduce evidența analitică și sintetică a furnizorilor, debitorilor și creditorilor, precum și a garanțiilor materiale pe fiecare gestionar;
- ține evidența analitică și sintetică privind aprovizionarea și consumul materialelor precum și aprovizionarea obiectelor de inventar, asigurând un control riguros și permanent asupra stocurilor de materiale și obiecte de inventar, folosirii lor, înlăturând risipa și sustragerea materialelor;
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, pe care le transmite la termen ordonatorului principal de credite;
- completează și depune on-line bugetul individual al instituției; înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în sistemul de control, conform prevederilor OMFP nr. 517/2016; înregistrează rezervarea plăților la nivel de furnizor în sistemul de control conform prevederilor OMFP nr. 517/2016, iar pentru plățile aferente Titlului X Cheltuieli de personal la nivel de trimestru; întocmește rapoartele, semnează electronic și le transmite electronic către sistemul național de raportare - Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- asigură înregistrarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește tabelele de plată a diurnelor în baza Notelor de Fundamentare;
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții privitoare la date despre veniturile salariaților;
- calculul și acordarea onorariilor privind drepturile de proprietate intelectuală a colaboratorilor;
- calculul și acordarea onorariilor drepturilor de convenții civile a colaboratorilor;
- întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată conform legislației în vigoare;

- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- verifică deconturile de cheltuieli privind avansurile;
- asigură virarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor datorate;
- verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
- efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducere în limita de competență specifică domeniului de activitate.

## **B. RESURSE UMANE**

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției.

Atribuții:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției; stabilirea salariilor conform legislației în vigoare, întocmește statele de plată și statele de funcțiuni ale instituției.
- b) întocmește propunerile privind numărul maxim de posturi, a organigramei și a statului de funcții în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Focșani;
- c) în colaborare cu personalul cu atribuții financiar - contabile fundamentează necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget;
- d) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- e) întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege și le înaintează spre avizare directorului general/managerului;
- f) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru personalul instituției;
- g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul instituției și a Fișelor posturilor;
- h) organizează și întocmește, în luna decembrie, pentru anul următor, situația programării concediilor de odihnă ale salariaților, o supune spre aprobare Directorului general/Manager și urmărește efectuarea acestora;
- i) ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați;
- j) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind calitatea de salariat, pentru medicul de familie, spital, gradinita, scoala, colaborari în afara instituției, etc.
- k) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- l) asigură suportul necesar organizării concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției, sprijinind directorul general/managerul în organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs, asigură secretariatul acestor comisii;
- m) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;

- n) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- o) în baza documentelor justificative, introduce date în programul informatic integrat al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale ale angajaților;
- p) întocmește și transmite trimestrial situația statistică „Ancheta asupra locurilor de muncă”;
- q) eliberarea adeverințelor de venit ale salariaților din instituție;
- r) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația declarării averii și a intereselor, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate și la Primăria Municipiului Focșani în vederea încărcării pe site-ul instituției;
- s) întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;
- t) asigură secretariatul: Consiliului Administrativ, Comisiei de disciplină, Comisiilor de concurs;
- u) urmărește instruirea și dezvoltarea profesională a personalului;
- v) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general (Manager/Director general).

### **C. ACHIZITII PUBLICE**

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile și compartimentele instituției. Atribuții:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora în vederea centralizării;
- b) elaborează și, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Strategia de contractare, Programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege și Anexa cumpărări directe de produse, servicii, lucrări; verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- c) înaintează conducerii instituției strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- d) realizează achiziții directe planificate și ține evidența acestora printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare documentației de atribuire și a documentelor suport, în cadrul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- g) îndeplinește obligații referitoare la publicitate, conform prevederilor legislative;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) colaborează cu celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de întocmire de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

k) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” în SICAP, respectând procedura electronică implementată de către operatorul SICAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director general/Manager, în limita de competență specifică domeniului.

#### **D. ADMINISTRATIV**

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției.

- ține evidența scriptic și faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;

- întocmește documentele justificative primare privind intrările și ieșirile de materiale în magazia centrală;

- asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri și grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activității, de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele și în aprobate de organele sanitare;

- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;

- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta secțiilor Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;

- aduce la cunoștința conducerii instituției, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;

- ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;

- la terminarea programului, verifică sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;

- primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de serviciu.

- verifică și supraveghează modul de funcționarea al instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;

- efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

### **Administratorul:**

- propune și urmărește dotarea personalului administrativ cu echipament lucru;
- întocmește referatele de solicitări, notele de fundamentare privind necesitatea executării lucrărilor de reparații și întreținere.
- face propuneri pentru recuperarea pagubelor materiale constatate, pentru bunurile aflate în patrimoniul
- face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionat : mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodaresti, rechizite, imprimate, consumabile copiator, piese de schimb, etc.
- urmărește lucrările sau serviciile contractate de unitate, pe toată durata derulării acestora
- Realizarea activității de evidență și păstrare a documentelor în arhiva instituției.

### **Pompierul**

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire si stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- sesizează orice deficiență întâmpinată în desfășurarea activității sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, însoțite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;
- sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât si conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- ține legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situații de urgență, și cunoaște în felul acesta toate instrucțiunile specifice obligațiilor sale.
- este responsabil cu SSM din instituție.

## **5) COMPARTIMENT programe, proiecte culturale și organizare spectacole**

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”.

Compartimentul îndeplinește, în cadrul activității artistice a instituției, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare și orientare cultural-estetică a programului repertorial și a mijloacelor tipografice, audio-vizuale și grafice de exprimare publică a instituției; este oficiul de protocol cultural-artistice și depozitarul fondului arhivistic documentar-artistice al teatrului.

Compartimentul programe, proiecte culturale și organizare spectacole cuprinde:

1. Artist plastic cu următoarele atribuții:

- execută desene, picturi și alte tipuri de lucrări, în vederea promovării si mediatizării proiectelor culturale proprii și celor realizate în colaborare.

2. Referent de specialitate cu următoarele atribuții:

- a) mediatizează spectacolele artistice ale celor 3 secții;
- b) îndeplinesc activitatea de difuzare a biletelor de spectacole conform dispozițiilor atribuite;
- c) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la agențiile de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.

- d) realizează foto story-uri pentru TV si ecran;
- e) administrează conturile de Facebook ale secțiilor componente prin postări de evenimente, fotografii, coveruri;
- f) asigură relațiile Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia” cu presa;
- g) se integrează în tendințele culturale naționale și internaționale prin implementarea eficientă a politicilor de management strategic și operațional, din punct de vedere artistic, și a unor elemente de marketing cultural;
- h) negociază contractele de reprezentare a textelor, partiturilor incluse în repertoriul teatrului cu ADA și COPYRO, în vederea semnării acestora și păstrează legătura cu autorii;
- i) întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia” cu următorul cuprins: textul piesei sau scenariul literar muzical coregrafic (definitiv, de la premieră), afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronică dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva artistică a teatrului.

## **CAPITOLUL VI**

### **ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC**

**Art. 27.** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focsani desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII**

### **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 28.** Finanțarea activității Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focsani se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focsani, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale in vigoare.

**Art. 29.** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focsani se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevazut in contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focsani;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focsani și din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focsani, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii , în condițiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focșani, din venituri proprii și din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

f) alte cheltuieli materiale necesare pentru buna funcționare a instituției sunt acoperite din venituri proprii .

**Art. 30.** Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani și anume din:

- a) încasări din vânzări de bilete și programe de spectacole ;
- b) încasări din turnee de spectacole în țară ;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară ;
- d) închirierea costumelor ;
- e) venituri realizate din manifestări artistice ;
- f) donații, sponsorizări, publicitate ;
- g) alte venituri conform dispozițiilor legale.

**Art. 31.** Obligațiile de plată ale Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani rezultate din contractele încheiate pentru realizarea producțiilor artistice , se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32. (1)** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani dispune de ștampilă proprie.

**(2)** Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile , documente de personal, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- c)corespondență; decizii director, documente ale consiliului administrativ;
- d) alte documente potrivit legii;
- e) afișe spectacole, dosare programe spectacole, albume foto, C.D.-uri, D.V.D-uri.

**Art. 33. (1)** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal,, Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

**(2)** Prezentul Regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare .

**(3)** În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul (directorul) emite



Regulamentul de ordine interioară al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de manager (director), avizată de Consiliul administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focșani .

(5) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului și păstrat la același compartiment. Pentru consultări ulterioare, o copie a acestui regulament se află la secretariatul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**  
Victor Dumitru

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
**Marta Carmen Ghiuță**