



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, referatul de necesitate al Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 26102/21.03.2025, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 26114/21.03.2025, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 26120/21.03.2025;

- având în vedere adresa Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani nr. adresa nr. 67/13.03.2025 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 23296/13.03.2025;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 55/2025 privind reorganizarea prin transformare a Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani în Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 96/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani;

- 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării hotărârii se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 96/2024.

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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Traian Negulescu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Municipiul Focșani, 27 martie 2025
Nr. 70

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani este o instituție de spectacole de repertoriu și proiecte, persoană juridică de drept public, care realizează, prezintă direct publicului și gazduiește producții artistice, spectacole de teatru, spectacole dramatice, coregrafice, spectacole muzicale, spectacole de folclor, spectacole de artă tradițională, promovare și turism cultural.

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

Art.4. Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, are sediul în Municipiul Focșani, str. Republicii nr. 73, cod poștal 620047, jud. Vrancea.

(2) Direcția Teatru, Producții Teatrale și Muzicale își desfășoară activitatea în imobilele situate în Municipiul Focșani, din str. Republicii, nr.73, și din Piața Unirii, nr. 3, cod poștal 620099, județul Vrancea.

(3) Direcția de Folclor Muzical, Coregrafic și Arte Tradiționale își desfășoară activitatea în imobilul situat în municipiul Focșani, Cinematograf Balada, din B-dul Unirii, nr. 36, cod poștal 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani are ca scop organizarea de stagiuni permanente de spectacole de repertoriu și proiecte la sediu, punctele de lucru sau în alte localități în cadrul unor turnee sau reprezentații unice din țară sau străinătate.

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

Art.7. Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani are următoarele atribuții principale:

- a.** organizează și susține spectacole de teatru, coregrafice, spectacole muzicale, spectacole de folclor, spectacole de artă tradițională, proprii sau în coproducție, cofinanțate 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 și/sau în 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, coregrafic, arta tradițională, literar, datini și obiceiuri tradiționale, muzica corala, muzică clasică și contemporană, simfonică și ușoară, românească și universală, balet;
- d.** pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei, scenografiei, dirijatului și coregrafiei precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan și nu numai;
- e.** sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- f.** realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte și/sau producții teatrale din repertoriul național și internațional, precum și proiecte și/sau producții în domenii conexe artei teatrale, muzicii, folclorului și artei tradiționale, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură locale 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, culturale, muzicale, teatrale, folclorice și arta tradițională, ale elevilor și studenților;
- h.** realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, muzică și folclor, 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, recitaluri muzicale, serate muzicale 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, folclorice. Instrumentale și de arta tradițională;
- p.** desfășoară programe și proiecte culturale din toate domeniile artelor spectacolului, de petrecere a timpului liber a populației, de educație a tineretului și adulților ;
- q.** conserva și transmite valorilor culturale precum și a patrimoniului muzeal;

- r. inițiază și desfășoară proiecte și programe cu finanțare internă sau externă de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- s. cultivă valoarea și autenticitatea creației artistice contemporane și artei interpretative profesionale în sfera muzicii instrumentale și vocale, teatrului, coregrafiei, folclorului și muzicii corale;
- ș. desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al comunității;
- t. promovează pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului ;
- ț. închiriază sălile de spectacole și desfășoară activități comerciale specifice care să susțină financiar activitatea artistică.
- u.alte activități conform prevederilor legale în materie.

Art.8. Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, este o instituție de spectacole de repertoriu și proiecte, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin. (2) și alin. (3) 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, colaborează pe plan județean cu toate instituțiile culturale din Vrancea, cu celelalte instituții publice de cultură și artă, cu autoritatea locală, iar pe plan național și internațional, cu instituții similare profesionale, precum și cu personalități ale culturii și artei.

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

Art.10. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, culte religioase, 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 alte instituții artistice din țară și de peste hotare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art.11. (1) Patrimoniul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se structurează în:

- a) - personal de conducere - director general (manager); directori artistici;
- b) - personal de specialitate- artistic, programe, proiecte, producții, turism cultural;
- c) - personal auxiliar –tehnic, financiar- contabilitate, juridic, resurse umane, achiziții, administrativ.

(2) Activitatea artistică este asigurată prin cele două direcții artistice:

-Directia Teatru, Producții Teatrale și Muzicale, condusă de un Director gradul II (Artistic).

-Direcția Folclor Muzical, Coregrafic și Arte Tradiționale, condusă de un Director gradul II (Artistic).

(3) Activitatea financiar-contabilă, juridică, resurse umane, achiziții, administrativ, tehnic, programe, proiecte, proiecte culturale, organizare spectacole și producția spectacolelor este realizată de salariații cu sarcini tehnice și administrative de specialitate din cadrul structurilor aflate în subordinea și coordonarea directorului general (manager).

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

Art.13. Funcționarea Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se asigură de către personalul artistic, tehnic, financiar, contabilitate, juridic, resurse umane, personal de specialitate 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 general) al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

(2) Personalul de specialitate- artistic, auxiliar - tehnic, financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, angajat în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile create și prevăzute conform legislației în vigoare, conform pregătirii și numărului de posturi.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 legislația în vigoare și 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 perioada nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe perioada determinată.

(6) 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.

(7) Pe durata stagiunii, personalul de specialitate- artistic și tehnic angajat al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 scris al conducerii instituției.

(8) 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.

(9) Intregul personal din cadrul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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, contractului colectiv de muncă, 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.

(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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se stabilesc conform legislației în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se face prin decizie a managerului (directorului general), 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani este asigurată de către un manager (director general), angajat prin contract de management.

Ocuparea postului de manager (director general) 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 general) se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului (directorului general), 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 în vigoare.

Art.17. (1) Managerul (directorul general) 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, 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 în vigoare;

- directorul general/managerul este ordonator terțiar de credite;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local ale Municipiului Focșani, Dispozițiile Primarului Municipiului Focșani care privesc activitatea institutiei Teatrului;
- avizează programele de activitate precum și programul anual minimal de activitate ale directorilor artistici de direcții care le supune analizei consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- 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, gestionează și controlează activitățile întregii unități 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 și urmărește planurile curente de spectacole și repetiții;
- aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, cu respectarea legii;
- urmărește executarea întocmai a deciziilor sale, a hotărârilor adoptate de 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 problemele cu care este sesizat;
- dispune modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care îl avizează 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, contractual colectiv de muncă la nivelul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani;
- aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani;
- aprobă fișele de post ale personalului Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani;
- 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 competente, în vederea aprobării;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- 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 ;

- răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focsani;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focsani;
- aprobă planul anual de formare profesională al angajaților Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focsani;
- 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 legile in vigoare.

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

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

Art.19. (1)În exercitarea atribuțiilor sale managerul (directorul general) este sprijinit de către directorii artistici de direcții și de către personalul auxiliar – financiar, contabilitate, juridic, resurse umane, achiziții, tehnic, producție, administrativ.

Art.20. (1)Prin decizie a managerului (directorului general) se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte-managerul (directorul general) al instituției;
- membrii:- Directorul artistic al Direcției Teatru, Producției Teatrale și Muzicale ;
 - Directorul artistic al Direcției Folclor Muzical, Coregrafic și Arte Tradiționale;
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- reprezentantul Ordonatorului Principal de Credite, desemnat de acesta;
- Juristul instituției;
- Reprezentantul sindicatului salariaților;

Ca invitați pot fi prezenți

- Inspectorul de specialitate (economistul comp.financiar al instituției);
- Inspectorul de specialitate (responsabilul resurse umane)
- Orice alt salariat care este invitat pentru a lamurii anumite aspecte.

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 consiliului administrativ ;
- 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) analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriul instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare
- i) aprobă colaborările instituției cu alte instituții din țară și din străinătate ;
- j) 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 general) se înființează, cu rol consultativ, consiliul artistic, format din personalități administrative și culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este ales dintre reprezentanții desemnați prin decizia managerului (director general). Consiliul artistic este format din președinte și șase membri.

(2) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului sau după caz, a președintelui consiliului artistic, 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 fiecărei direcții, 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani funcționează 3 comisii cu caracter permanent, desemnate prin decizia Directorului General/Managerului:

1. **Comisia de cercetare**, 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 de la manager toate sesizările și documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate la secretariatul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani;
- c) desfășoară cercetarea disciplinară;
- d) întocmește procese-verbale cu constatari;
- e) întocmește rapoarte;
- f) 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) primește 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 respecta 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 functionare (organizatorice, tehnologice 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 "Maior Gheorghe Pastia" al Municipiului Focsani, 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 Focsani.

(2) Activitatea Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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. MANAGER/DIRECTOR GENERAL.
- b. DIRECTORI GRAD II (ARTISTICI);

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 două direcții artistice de spectacole de repertoriu și proiecte și anume:

- Direcția Teatru, Producții Teatrale și Muzicale ;
- Direcția Folclor Muzical, Coregrafic și Arte Tradiționale;

Producția spectacolelor este realizată de salariații cu sarcini artistice, tehnice și administrative din cadrul institutiei.

B.2. STRUCTURA OPERAȚIONAL-ADMINISTRATIVĂ cuprinde funcțiile :

1. Juridic
2. Resurse umane;
3. Financiar-contabilitate, casierie;
4. Administrativ;
5. Achiziții publice;
6. Tehnic;
7. Producție;
8. Intreținere.

(3) Între direcții și 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani sunt după cum urmează:

(I) DIRECȚIA TEATRU, PRODUCȚII TEATRALE ȘI MUZICALE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani. Este condusă de un Director grad II (Artistic) - acesta conduce, coordonează și răspunde de activitatea artistică a compartimentelor Teatrului și a Ateneului .

Sub directă îndrumare a directorului artistic, regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Compartimentul Teatru

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actori

- sunt în imediată subordine a directorului, 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 și a Ateneului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral și muzical, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului și ateneului, au atribuțiile prevăzute în contactele și fișele individuale ale postului.

2. Regizor tehnic cu următoarele atribuții:

- sunt subordonați șefului de compartiment, 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.

3. Machior, costumier, perucherie cu următoarele atribuții;

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă;
- executa machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execute 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 fotografii ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corespunzător.

4. Recuziter - 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 necesar recuzită de scenă, conform programului de activitate al teatrului sau ateneului

5. Muncitori calificați 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;
- verifica si monitorizeaza sala in timpul spectacolelor
- participa la curatenia salii de spectacol
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă

Compartimentul Ateneu

Muzicieni/Coriști - Compun personalul artistic de scenă încadrați conform legislației specifice pentru concerte în cadrul unor proiecte culturale aprobate și își desfășoară activitatea sub denumirea **Corul de Cameră Municipal "PASTORALA"**;

- sunt ierarhic subordonați directorului artistic, 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 a compartimentului muzical, în realizarea unor complexe și eficiente relații spectacol- public conform proiectului derulat.

(B). Dirijor

- conduce corul de cameră din compartimentul muzical al compartimentului Ateneu, fiind subordonat directorului artistic, în cadrul proiectelor si distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității compartimentului Ateneu, 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.
- pregătește si dirijează concertele conform proiectului aprobat si a programarii stabilite.
- întreține si perfecționează stapanirea repertoriului personal prin studiu aprofundat al partiturilor.
- realizează repertoriul coral la standard de performanță în domeniu, în vederea punerii în valoare a resurselor umane si profesionale a corului, precum si urmărirea unei creșteri armonioase a potențialului acestora;
- raspunde de indeplinirea de catre personalul artistic a obligatiilor artistice sesizand in scris conducerea institutiei situatiile care nu performeaza;

(C). Șefi partide cor

- sunt responsabili pentru selectarea coriștilor din cadrul partidei și coordonarea celorlalți muzicieni din aceeași partidă, asigurându-se că toți interpretează în mod corect și uniform partiturile conform proiectului derulat.
- sunt intermediari între dirijor și cor transmitând indicații și ajustări tehnice sau interpretative;
- înainte de repetiții, lucrează individual cu coriștii în vederea însușirii repertoriului;
- au obligația să asigure un sunet omogen și de înaltă calitate din partea Întregii partide;
- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale compartimentului Ateneu în realizarea unor complexe și eficiente relații spectacol- public;
- îndeplinește în cadrul activității compartimentului Ateneu sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total conform proiectului aprobat din compartimentul muzical;
- aplicarea metodelor, tehnicilor, procedeele 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.

Muzicieni/Coriști - Corul de Copii “PASTIA”

(A).Maestru de studii muzicale

- conduce Corul de Copii “PASTIA”, constituit în baza proiectului nr.308/18.02.2019, fiind subordonat direct directorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității compartimentului Ateneu sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul musical, conform proiectelor culturale aprobate.
- realizează repertoriul coral specific la standard de performanță în domeniu ,în vederea punerii în valoare a resurselor umane și profesionale a corului, precum și urmărirea unei creșteri armonioase a potențialului acestora;
- se preocupă permanent de selectarea copiilor cu calități vocale și îi promovează în concerte și spectacole;

(II) DIRECȚIA FOLCLOR MUZICAL, COREGRAFIC ȘI ARTE TRADIȚIONALE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

Este condusă de un Director gradul II (artistic) care conduce, coordonează și răspunde de activitatea direcției.

Sub directă îndrumare a directorului artistic, regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare, activitatea artistică desfășurându-se sub denumirea **Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”**.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

(A). Soliști vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale și sunt ierarhic subordonați directorului artistic, fiind în imediată subordine a dirijorului, și a regizorului artistic 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 Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale, în realizarea unor complexe și eficiente relații scena- public.

(B). Soliști balet și dansatori

- compun corpul de dans al Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale, fiind subordonați ierarhic directorului artistic și a regizorului tehnic, aflându-se în imediata subordonare a coregrafului și a regizorului tehnic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Soliștii balet și dansatorii au atribuțiile prevăzute în contractul și fișa individuală a postului.

(C). Soliști instrumentiști, Artiști instrumentiști și Instrumentiști

- compun orchestra „Țara Vrancei” a Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic directorului artistic și a regizorului tehnic, 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 Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale 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 contactele și fișele individuale ale postului.

(D). Dirijor

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

- îndeplinește în cadrul activității Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul musical;

- realizează repertoriul la standard de performanță în domeniu, în vederea punerii în valoare a resurselor umane și profesionale a orchestrei, precum și urmărirea unei creșteri armonioase a potențialului acestora;

(E). Concert maestro și corepetitor

- îndeplinesc în cadrul activității Direcției folclor muzical, coregrafic și arte tradiționale 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;

- să se asigure de buna desfășurare a spectacolului pentru segmentul coregrafie;

- să realizeze cu profesionalism activitățile la repetiții și mai ales înainte de spectacol;

- să stabilească elementele necesare pentru buna desfășurare optimă a activității de coregrafie;

- să aibă capacitatea de corepetitor ținând cont de repertoriul prestabilit.

(F). Dansatori

- îndeplinesc executarea corectă a pașilor și figurilor specific fiecărei zone etnografice;

- respecta stilul autentic al fiecărui dans, poziție, ritm, expresie corporală;

- exersarea și menținerea unei bune sincronizări cu ceilalți dansatori;

- adaptarea la ritmul orchestrei și la variațiile muzicale live;

- participarea regulată la repetiții pentru perfecționarea dansurilor;

- întărirea condiției fizice prin antrenamente specifice;

- învățarea unor noi dansuri și stiluri pentru diversificarea repertoriului;

- adoptarea unei expresivități scenice adecvate pentru a transmite emoție și energie publicului;

- purtarea costumelor tradiționale și respectarea cerințelor legale de vestimentație;

(III) COMPARTIMENT TEHNIC-FORMAȚIE MUNCITORI

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și compartimentele instituției.

Este compus din:

(A). Maestru sunet cu următoarele atribuții:

- respectarea și executarea conceptului de sunet stabilit pentru fiecare spectacol de directorul artistic;
- 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 specific fiecărui spectacol în parte.

(B). Maestru imagine cu următoarele atribuții:

- asigură filmarea repetițiilor și spectacolelor în vederea păstrării integrității conceptului regizoral, musical și coregrafic.
- leaga subansamblele prin cable la instalațiile de înregistrare și redare a sunetului;
- efectuarea reglajului sonor;
- executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare;
- participă la toate spectacolele, repetițiile generale și asigurarea sonorizării acestora;

(C). Maestru lumini cu următoarele atribuții:

- 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;
- cunoaște textul spectacolului și face propuneri privind iluminarea;
- realizarea zgomotului și a fondului musical al tuturor spectacolelor;

(D). Garderobier cabinier cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate;
- retusează costumele și repara atunci când este cazul;
- spală costumele și le calca după fiecare spectacol;
- verifică incaltăminte și anunță conducerea atunci când este cazul să fie înlocuită ;
- asigură curățenia spațiului unde sunt depozitate costumele;
- are un comportament civilizat față de artiștii la care le distribuie costumele pentru spectacol;

(F). Muncitori calificați 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;
- verifică și monitorizează sala în timpul spectacolelor;
- participă la curățenia sălii de spectacol;
- realizează și urmărește afisajul corect al evenimentelor;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

(G). Ingrijitori cu următoarele atribuții:

- execută zilnic întreținerea, maturat, spălat gresie, mochete, birouri, magazii, sală de spectacole înainte și după spectacolele din instituție;
- execută cel puțin două curățenii generale pe an;

- întreține și dezinfectează baile și obiectele sanitare;
- face curățenie în toate birourile instituției;
- îndrumă spectatorii în timpul spectacolelor pe locurile rezervate;

(H). Regizor tehnic cu următoarele atribuții:

- sunt subordonați șefului de compartiment, colaborand 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.

(I) Recuziter - 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 necesar recuzită de scenă, conform programului de activitate al instituției.

**(IV) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE , JURIDIC ,
RESURSE UMANE, ACHIZIȚII:**

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și compartimentele instituției.

A. FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuțiile pe linie 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 managerul 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 bilanța 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. JURIDIC

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și compartimentele instituției.

Atribuții:

- a) Avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea unitatii, în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- b) Asigură asistența juridică a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- c) Propune măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul unor litigii;
- d) Reprezintă interesele instituției atât în fața instanțelor judecătorești cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice;
- e) Estimează valoarea contractelor de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- f) Avizează toate contractele de achiziții, contractele de muncă, deciziile managerului, actele adiționale și orice alte acte emise de instituție.
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducere în limita de competență specifică domeniului de activitate.

C. RESURSE UMANE

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile 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 și juridice, fundamentează necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea în tocmirii proiectului de buget;
- d) efectuează cu consultarea juridicului, lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- e) întocmește cu consultarea juridicului, 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 și a zilelor de recuperare pentru toți salariații instituției;
- j) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind calitatea de salariat, pentru medicul de familie, spital, grădinița, școala, colaborări 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, ține evidența acestora și urmărește respectarea lor;
- 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).

D. ACHIZITII PUBLICE

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și compartimentele instituției și are următoarele atribuții:

- a) solicită prin intermediul managerului, tuturor direcțiilor și compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora în vederea centralizării;
- b) elaborează și, după consultarea prealabilă a compartimentului juridic, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții și compartimente ale instituției, Strategia de contractare, Programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege și Anexa achiziționării 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 a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cadrul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de direcțiile și compartimentele de specialitate, după consultarea juristului unității;
- 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 direcții și compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de întocmire de contracte de furnizare, servicii și lucrări și le supune avizării compartimentului juridic;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani 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.

E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Relații de subordonare: este subordonat direct Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și compartimentele instituției.

- ține evidența scriptic și factuală 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 artiștilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele și în dispozițiile 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 билетelor de intrare la spectacolele organizate în incintele instituției Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani, 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 încăpăre 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;
- orice alte activitati si lucrari date de catre seful ierarhic sau managerul.

Administratorul:

- are în gestiune tot patrimonial unității Teatrului “Maior Ghe. Pastia” al Municipiului Focsani.
- propune și urmărește dotarea personalului administrativ cu echipament de 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 patrimonial institutiei.
- face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionat : mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodaresti, rechizite, imprimare, 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.
- orice alte activitati si lucrari date de catre seful ierarhic sau managerul.

Pompierul

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire si stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incintele tuturor incaperilor aflate in administrarea unității Teatrului “Maior Ghe.Pastia” al Municipiului Focsani si tine evidenta tuturor instinctoarelor si a instalatiilor de stingere a incendiilor sa fie in termen si functionale permanent;
- 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 ierarhic superior, cât si conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- ține legătura permanentă cu Inspectoratul Județean Pentru Situații de Urgență, și are obligatia sa-si insuseasca toate instrucțiunile, ordinele, hotărârile,ordonanțele și legile specifice domeniului și sa le pună de ndată în practică;
- raspunde in fata organelor de control de toate situatiile pe linie de urgenta si de SSM;
- este responsabil cu SSM din instituție;
- orice alte activitati si lucrari date de catre seful ierarhic sau managerul unitatii.

Magaziner cu următoarele atribuții:

- Gestionează și coordonează activitățile legate de depozitarea și manipularea marfurilor în depozit sau magazine;
- Preluarea mărfii de la furnizori;
- Verificarea cantității și calității marfurilor conform documentelor de livrare;
- Aranjarea marfurilor pe rafturi conform unui sistem de organizare logic și eficient;
- Menținerea ordinii și curățeniei în depozit;
- Actualizarea evidenței stocurilor în sistemele electronice;
- Inventarierea periodică a marfurilor;
- Intocmirea documentelor necesare;
- Respectarea normelor de Securitate și protecția muncii în depozit;
- Asigurarea protecției marfurilor în magazine s.a.

Ingrijitori cu următoarele atribuții:

- execută zilnic întreținerea, măturat, spălat gresie, mochete, birouri, magazine, sală de spectacole înainte și după spectacolele din instituție;
- execută cel puțin două curățenii generale pe an;
- întreține și dezinfectează baile și obiectele sanitare;
- face curățenie în toate birourile instituției;
- îndrumă spectatorii în timpul spectacolelor pe locurile rezervate;

Muncitori calificați 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;
- verifică și monitorizează sala în timpul spectacolelor;
- participă la curățenia sălii de spectacol;
- realizează și urmărește afisajul corect al evenimentelor;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

5) COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE ȘI TURISM CULTURAL, ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI PRODUCTII

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului "Maior Gheorghe Pastia" al Municipiului Focsani.

Compartimentul este condus de un șef de compartiment și îndeplinește în cadrul activității artistice a instituției, rolul de compartiment 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 compartimentul de producție, protocol și impresariat cultural-artistice, turism cultural și depozitarul fondului arhivistic documentar-artistice al instituției.

Compartimentul programe, proiecte culturale, organizare spectacole și producție cuprinde:

1. Artist plastic cu următoarele atribuții:

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

2.Regizor artistic

- este în imediata subordine a șefului de compartiment și colaborează cu actorii, muzicienii, 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.Regizor de scena 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

4.Regizor tehnic cu următoarele atribuții:

- sunt subordonați șefului de compartiment, 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.

5.Grafician

- Are atribuții în elaborarea machetelor grafice pentru o gamă largă de activități prin folosirea graficii pe calculator.
- Realizeaza fotografii si compozitii grafice specifice institutiei;
- Realizeaza si editeaza clipuri video necesare promovarii artistice ale institutiei;
- Realizeaza afise si flyere pentru promovarea evenimentelor;
- Creaza si gestioneaza site-urile institutiei;

6.Secretar artistic

- Planifică și coordonează spectacolele, concertele, expozițiile sau alte evenimente culturale;
- Stabilește calendarul de activități în colaborare cu directorul artistic;
- Asigură toate detaliile logistice (data, ora, locația) evenimentelor;
- Asigură ca toți participanții la eveniment sunt informați despre program și cerințe;
- Asigură ca toate resursele necesare (decoruri, costume, echipamente tehnice) sunt disponibile la timp;
- Participă la întâlniri de evaluare și planificare;
- Se preocupă de afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronici 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.

7.Secretar Muzical

- planificarea si gestionarea programului musical al institutiei;
- colaborarea cu dirijorii, artiștii pentru stabilirea repertoriului;
- coordonarea repetitiilor si asigurarea prezentei artistilor la acestea;
- gestionarea partiturilor si materialelor necesare pentru repetitii si spectacole;
- comandarea ,arhivarea si distribuirea partiturilor catre interpreți;
- asigurarea comunicarii între conducerea artistică si artisti;
- informarea artiștilor despre modificările de program;
- menținerea legăturii cu edituri musicale impresario si case de productie;
- organizarea detaliilor logistice pentru colaborările cu dirijori, invitați sau artiști externi.

8. Secretar Marketing

- Elaborează și implementează strategiile de marketing pentru a promova evenimentele și programele institutiei;
 - Analizează piața și publicul tinta pentru a adapta mesajele de marketing;
 - Creează și gestionează campaniile de marketing, de promovare, inclusive materiale promotionale;
 - Coordonează activități de publicitate în mass-media, pe rețelele de socializare și alte platforme;
 - Mentine relația cu mass-media și asigurarea acoperirii evenimentelor de presă;
 - Redactarea și distribuirea de comunicate de presă și alte materiale informative;
 - Monitorizarea și analizarea performanței postărilor și a campaniilor online.
- Monitorizarea și evaluarea eficienței campaniilor de marketing și a activităților de promovare.

9. Impresar Artistic

Atribuții:

- a) facilitează și coordonează activitățile artistice, de promovare mediatizează spectacolele celor 3 salii;
- b) îndeplinește 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 atât electronic cât și vizibil la agențiile de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.
- d) administrează conturile de Facebook ale salilor componente prin postări de evenimente, fotografii, coveruri etc;
- i) întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al Teatrului „Maier Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani cu următorul cuprins: textul piesei sau scenariul literar musical coregrafic (definitiv, de la premieră)

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.27. Finanțarea activității Teatrului „Maier Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focșani, precum și din alte surse locale, naționale și internaționale, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.28. Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului „Maier Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focșani sau bugetele altor institutii și organisme naționale și internaționale conform prevederilor legale în vigoare;
- 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 Focșani, din proiecte cu finanțare europeană și din oricare alte surse respectând prevederile legale în vigoare;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Focșani, din venituri proprii, din proiecte cu finanțare europeană și din oricare alte surse respectând prevederile legale în vigoare. 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 din proiecte cu finanțare europeană și din oricare alte surse respectând prevederile legale în vigoare;

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

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

Art. 29. Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani și anume din:

- a) încasări din vânzări de bilete și programe de spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în țară și străinătate;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate ;
- d) închirierea costumelor ;
- e) închirierea salilor de evenimente și spectacole ;
- f) venituri realizate din manifestări artistice ;
- g) donații, sponsorizări, publicitate ;
- h) închirierea unor spații deținute în administrare, pentru activități comerciale cf. prev. legale
- i) închirierea bunurilor proprietate ale instituției (scena mobilă de spectacole, sistem lumină, sistem sunet etc.)
- j) activități comerciale și cu profil turistic (vânzarea de produse hand-made, tradiționale, folclorice, gastronomice specifice zonei etc)
- k) activități turistice prin centrul de informare turistică locală, tururi ghidate etc.
- l) oricare alte venituri realizate conform prevederilor legale.

Art.30. Obligațiile de plată ale Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani rezultate din contractele încheiate pentru realizarea producțiilor artistice , se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. (1) Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale următoarele documente:

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

Art. 32. (1)Prevederile prezentului regulament intră in vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului 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 general) emite Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

(4)Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de manager (director general), 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 „Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Traian Negulescu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță