

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 581 ***din 25.10.2018***

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 611/16.10.2018

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 25.10.2018;

Având în vedere expunerea de motive nr. 83530/16.10.2018, a inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul de specialitate comun nr. 83532/16.10.2018, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați nr. 4860/15.10.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 99825/15.10.2018;

Având în vedere Nota de fundamentare a Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați nr. 4884/16.10.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 98789/16.10.2018;

Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a” și lit. „d”, alin. (3) lit. „b”, alin. (6) lit. „a” pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 45 alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați, conform anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 4 – *Directorul General al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 5 – *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

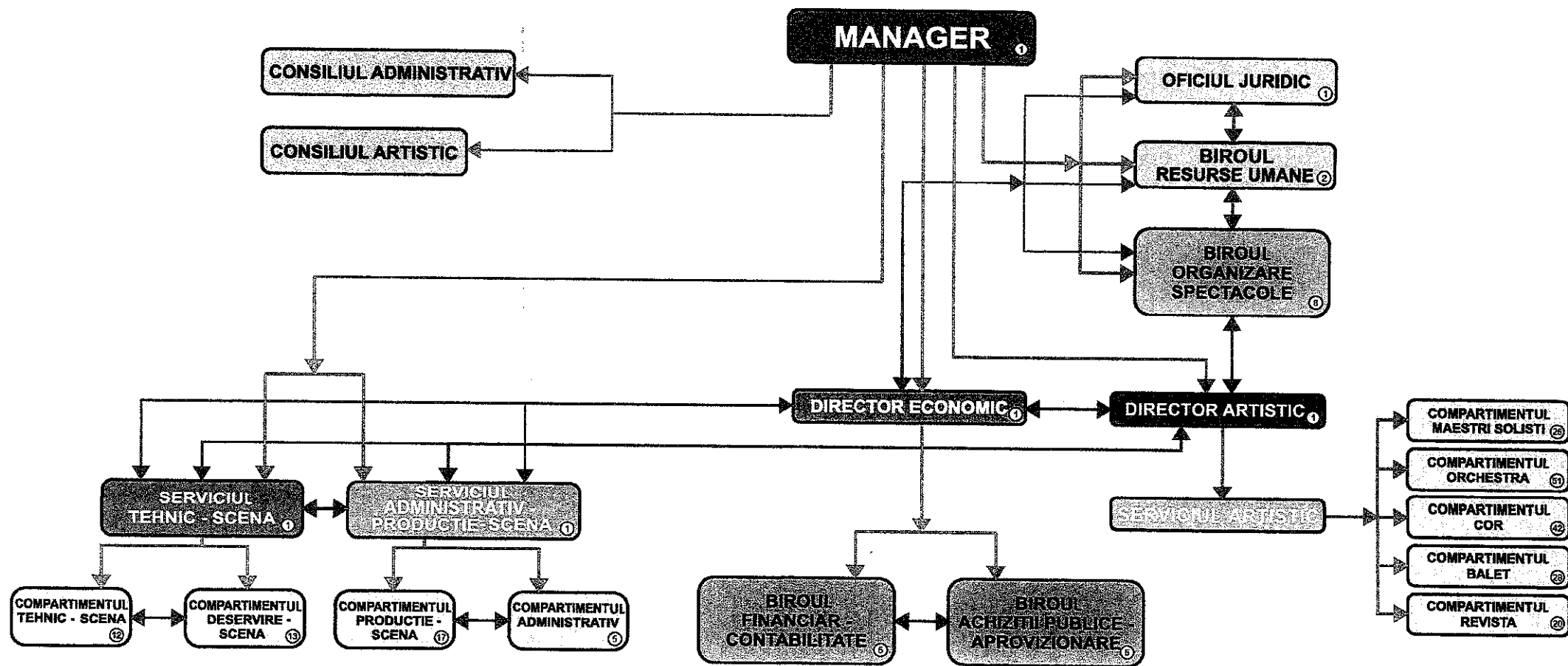
Președinte de ședință,

Contrasemnează,

Secretarul Municipiului Galați,



ORGANIGRAMA



Președinte de ședință,

LEGENDA	
↔	RELATII DE COLABORARE
→	RELATII DE SUBORDONARE
TOTAL POSTURILE: 32/11	

STAT DE FUNCTII

ANUL 2018

Nr. crt.	Denumirea functiei potrivit Legii nr. 153/2017	Nivel studii	Grad/ treapta prof.	Numar total posturi
0	1	2	3	4
TOTAL POSTURI APROBATE				240
A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL				3
1	MANAGER (Director general)	S	II	1
2	DIRECTOR ECONOMIC	S	II	1
3	DIRECTOR ARTISTIC(functie de specialitate)	S	II	1
B. PERSONAL DE EXECUTIE - TOTAL				237
SERVICIUL ARTISTIC				167
COMPARTIMENTUL MAESTRI SOLISTI				26
4	SECRETar MUZICAL	S	I	1
5	MAESTRU COREPETITOR	S	I	2
6	MAESTRU COREPETITOR	S	II	1
7	SUFLEOR	S	I	1
8	REGIZOR CULISE	S/M	I	1
9	REGIZOR CULISE	S/M	II	2
10	SOLISTI	S	I	11
11	SOLISTI	S	II	6
12	GRAFICIAN	S/M	I	1
COMPARTIMENTUL ORCHESTRA				51
13	DIRIJOR	S	I	3
14	CONCERT MAESTRU	S/M	I	2
15	SEF PARTIDA	S	I	13
16	ARTIST INSTR./INSTRUMENTIST	S/M	I	20
17	ARTIST INSTR./INSTRUMENTIST	S/M	II	12
18	BIBLIOTECAR	S/M	I	1
COMPARTIMENTUL COR				42
19	DIRIJOR COR	S	I	1
20	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1
21	ARTIST LIRIC opera opereta	S	I	2
22	ARTIST LIRIC opera opereta	S	II	28
23	CORIST	S/M	I	10
COMPATIMENTUL BALET				28
24	MAESTRU BALET	S/M	I	1
25	MAESTRU COREPETITOR/COREPETITOR	S/M	I	1
26	SOLIST BALET	S/M	I	3
27	SOLIST BALET	S/M	II	4
28	SOLIST BALET	M	III	2

29	BALERIN	S/M	I	6
30	BALERIN	S/M	II	5
31	BALERIN	M	III	6
COMPARTIMENTUL REVISTA				20
32	DIRIJOR	S	I	1
33	ACTOR	S/M	I	2
34	ACTOR	S/M	II	3
35	SOLISTI	S/M	II	5
36	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	1
37	INSTRUMENTIST	M	I	6
38	INSTRUMENTIST	M	II	2
BIROUL RESURSE UMANE				2
39	REFERENT SPECIALITATE(secretariat)	S	I	1
40	REFERENT SPECIALITATE/REFERENT	S/M	I/IA	1
OFICIUL JURIDIC				1
41	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE				8
42	SEF BIROU (referent de specialitate)	S	II	1
43	REFERENT SPECIALITATE/ REFERENT - organizator spectacole	S/M	I/IA	2
44	SUPRAVEGHETOR SALA	M/G	I	5
PERSONAL ADMINISTRATIV- PRODUCTIE-SCENA SI TEHNIC- SCENA				
SERVICIUL TEHNIC- SCENA				26
45	SEF SERVICIU(regizor scena(tehnic))	S	II	1
COMPARTIMENTUL TEHNIC- SCENA				12
46	SEF FORMATIE (manuitor montator décor)		II	1
47	RECUZITER	M/G	I	2
48	MANUITOR MONTATOR DECOR	M/G	I	4
49	MANUITOR MONTATOR DECOR	M/G	II	3
50	MANUITOR MONTATOR DECOR	M/G	III	2
COMPARTIMENTUL DESERVIRE - SCENA				13
51	OPERATOR LUMINI(gestionar)	M/G	I	1
52	OPERATOR LUMINI	S/M	I	3
53	OPERATOR SUNET(gestionar)	S/M	I	1
54	OPERATOR SUNET	S/M	I	2
55	MUNC. ACTIV.SPEC.(costumier)	M/G	I	4
56	PERUCHIER	M/G	I	2
SERVICIUL ADMINISTRATIV-PRODUCTIE-SCENA				23
57	SEF SERVICIU	S	II	1
COMPARTIMENTUL PRODUCTIE -SCENA				17
ATELIERUL CROITORIE BARBATI				

58	MUNC. ACTIV.SPEC(croitor barbati)	M/G	I	2
59	MUNC. ACTIV.SPEC(croitor barbati)	M/G	II	1
ATELIERUL CROITORIE FEMEI				
60	MUNC. ACTIV.SPEC(croitor femei)	M/G	I	3
61	MUNC. ACTIV.SPEC(croitor femei)	M/G	II	1
ATELIERUL TAPITERIE				
62	MUNC. ACTIV.SPEC(tapiter)	M/G	I	1
63	MUNC. ACTIV.SPEC(tapiter)	M/G	II	1
ATELIERUL TAMPLARIE				
64	MUNC. ACTIV.SPEC(tamplar)	M/G	I	2
ATELIERUL CIZMARIE				
65	MUNC. ACTIV.SPEC(cizmar)	M/G	I	2
66	MUNC. ACTIV.SPEC(modist)	M/G	I	1
ATELIEULR PICTURA				
67	MUNC. ACTIV.SPEC(pictor decor)	M/G	I	1
68	ARTIST PLASTIC	S/M	I	2
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV				5
69	INSTALATOR SANITAR	M/G	I	1
70	MUNCITOR CALIFICAT	M/G	IV	1
71	ELECTRICIAN INTRETINERE	M/G	I	1
72	MUNCITOR CALIFICAT(lacatus mecanic)	M/G	I	1
73	SOFER	M/G	I	1
BIROUL ACHIZITII PUBLICE- APROVIZIONARE				5
74	REFERENT SPECIALITATE/REFERENT	S/M	I/IA	3
75	REFERENT SPECIALITATE (magaziner)	M	I	1
76	REFERENT SPECIALITATE/ REFERENT(merceolog)	S/M	I/IA	1
BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE				5
77	ECONOMIST	S	IA	2
78	ECONOMIST/CONTABIL	S/M	I/IA	2
79	REFERENT SPECIALITATE(casier)	S	I	1

Președinte de ședință,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI
OPERETA „*NAE LEONARD*”
GALATI

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V. ATRIBUTII GENERALE ALE INSTITUTIEI

**CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE
CONDUCERII SI ALE ORGANISMELOR
DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE ALE
INSTITUTIEI**

**CAPITOLUL VII. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR
FUNCTIONALE SI DE SPECIALITATE ALE
INSTITUTIEI**

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

CAPITOLUL IX. FINANTAREA ACTIVITATII

CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) *Teatrul* National de Opera si Opereta "Nae Leonard", este institutie publica de spectacole si concerte, de repertoriu, cu personalitate juridica, care realizeaza si prezinta productii sau coproductii artistice muzicale, diverse ca gen si factura si functioneaza in subordinea Consiliului Local Galati.

(2) *Teatrul* are sediul in Galati, str. Mihai Bravu, nr. 50, cod 800208.

Art. 2. *Teatrul* este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007(actualizata), privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, a altor reglementari legale in vigoare, precum si cu cele ale prezentului regulament, pe durata valabilitatii lui.

Art. 3. (1) *Teatrul* are deplina autonomie in stabilirea si realizarea proiectelor si programelor cultural-artistice proprii.

(2) Pentru indeplinirea obiectivelor proprii, *Teatrul* exercita si urmatoarele atributii:

a) stabileste strategia si masurile practice din punct vedere tehnic, economic si organizatoric, de realizare a proiectelor culturale stabilite;

b) propune programe anuale minimale structurate pe activitati autofinantate si cele subventionate de la bugetul de stat.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Prin specificul si traditiile sale *Teatrul* National de Opera si Opereta "Nae Leonard", este o institutie artistica complexa, in care se creeaza si se ofera publicului produse variate ca genuri si variabilitate:

- spectacole de opera
- spectacole de opereta
- concerte simfonice si vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revista
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale si instrumentale
- spectacole muzicale si de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri.

Art. 5. (1) Obiectivele principale ale *Teatrului* sunt:

a) diversificarea si dezvoltarea artelor spectacolului;

b) promovarea creatiei originale si universale si stimularea traditiilor de valoare ale entitatilor etno-culturale din municipiu si judet;

c) promovarea pe plan national si international a productiilor artistice, inspirate din creatia autohtona si universala, prin genurile promovate de institutie;

d) intensificarea mijloacelor si metodelor de atragere a publicului de diverse categorii socio-profesionale spre fenomenul artistic, colaborand cu unitati de invatamant, ONG-uri si alte comunitati interesate.

(2) In vederea atingerii obiectivelor sale, *Teatrul* urmareste:

- crearea de noi productii artistice, promovarea si prezentarea celor existente si difuzarea spectacolelor pe plan national si international, prin:

a) organizarea anuala a unei stagiuni principale de spectacole, de pana la 10 luni consecutive si, dupa caz, a unei mini stagiuni estivale in Gradina de vara a *Teatrului* (Gradina "Leonard");

b) organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau coproductii in municipiu si in judet, in alte localitati din Romania, precum si in strainatate;

c) organizarea de concursuri si festivaluri nationale sau internationale de gen, spectacole si concerte extraordinare, alte manifestari;

- sustinerea cercetarii teatrale, a informarii si dezvoltarii profesionale a artistilor, prin organizarea de cursuri, de ateliere de tip master class, cu specialisti din tara si din strainatate si alte forme cu vadir caracter practic;

- colaborarea cu institutii de *Teatru* si cu alte organizatii similare din strainatate pentru dezvoltarea si sustinerea de programe si proiecte de *Teatru* in comun;

- informarea si sensibilizarea publicului prin:

a) organizarea de concerte lectii, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane si conferinte pe teme de gen;

b) editarea si distribuirea de materiale publicitare, vizand promovarea activitatii *Teatrului*.

Art. 6. In exercitarea atributiilor sale si realizarea activitatilor specifice, *Teatrul* colaboreaza cu personalitati si institutii de specialitate, din tara si din strainatate.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul *Teatrului* este alcatuit din totalitatea bunurilor mobile si imobile pe care le administreaza conform celor legale, bunuri provenite din proprietatea publica sau privata a statului, administrandu-le conform legii, in conditiile unui proprietar investit de stat, precum si din toate celelalte bunuri materiale create de *Teatru*, sau provenite din donatii si subventii.

(2) Patrimoniul *Teatrului* are un caracter mobil in sensul aparitiei pe tot parcursul activitatii institutiei, a noi elemente inregistrate si gestionate ca atare, pe masura creatiei, achizitionarii, donatiilor sau transferarii lor in conditiile legii, din surse publice sau private.

(3) Toate bunurile mobile sau imobile din administratia *Teatrului* sunt gestionate conform dispozitiilor legale in vigoare, in vederea protectiei acestora existand masurile obligatorii de indeplinit, de catre conducerea *Teatrului*, pentru ale proteja.

(4) *Teatrul* accepta liberalitati variate, cu conditia ca acestea sa nu fie impuse in nici un fel, periclitand autonomia institutiei, ori sa conduca la efecte contrare activitatii sale specifice.

Art. 8. *Teatrul* National de Opera si Opereta "Nae Leonard", are in administrare, pana la noi reglementari, spatiile din imobilul situat in Galati, str. Mihai Bravu, nr. 50, unde functioneaza de peste 60 de ani.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 9. (1) Prin specificul si traditiile sale *Teatrul* National de Opera si Opereta "Nae Leonard", este o institutie artistica complexa, in care se creaza si se ofera publicului produse variate ca genuri si variabilitate:

- spectacole de opera
- spectacole de opereta
- concerte simfonice si vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revista
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale si instrumentale
- spectacole muzicale si de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri.

(2) *Teatrul*, in aceste conditii, are urmatoarea structura organizatorica proprie:

a) Conducerea *Teatrului*

- manager (director general)
- director economic
- director artistic
- sef serviciu administrativ-productie scena
- sef serviciu tehnic-scena
- sef birou organizare spectacole

b) Organism cu rol deliberativ si consultativ care asista managerul (directorul general) in activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

c) Personal de specialitate si executie artistica, tehnic si administrativ functional care realizeaza obiectul *Teatrului*, este format din:

- Oficiul juridic
- Biroul resurse umane
- Biroul organizare spectacole
- Biroul achizitii publice-aprovizionare
- Biroul financiar-contabilitate
- Serviciul administrativ-productie scena cu:
 - Compartimentul productie-scena care are in componenta:
 - Atelierul pictura
 - Atelierul croitorie femei
 - Atelierul croitorie barbati
 - Atelierul mode
 - Atelierul tamplarie
 - Atelierul tapiterie
 - Atelierul cizmarie
 - Compartimentul administrativ

- Serviciul tehnic-scena cu:
 - Compartimentul tehnic-scena
 - Compartimentul deservire-scena
- Serviciul Artistic care are in componenta :
 - Compartimentul maestri solisti
 - Compartimentul orchestra
 - Compartimentul cor
 - Compartimentul balet
 - Compartimentul revista

Relatiile de subordonare si de colaborare existente in structura organizatorica se stabilesc prin organigrama.

CAPITOLUL V. ATRIBUTII GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art.10. In vederea realizarii obiectului de activitate, conducerea si personalul *Teatrului* au urmatoarele atributii:

a) In activitatea de specialitate:

- in baza proiectului de management, stabileste programul de derulare a proiectelor culturale propuse, sustinand principiul libertatii de creatie, a unor criterii specifice de valoare si selectie, promovand in programul cultural galatean prestatii artistice de valoare autohtone si straine;
- crearea de noi productii artistice, promovarea si prezentarea celor existente prin organizarea anuala a unei stagiuni principale de spectacole, de pana la 10 luni consecutive si, dupa caz, a unei mini stagiuni estivale in Gradina de Vara a *Teatrului* (Gradina "Leonard");
- in baza unor relatii de colaborare cu alte institutii de cultura organizeaza manifestari comune (concursuri, festivaluri nationale sau internationale de gen, spectacole si concerte extraordinare, expozitii, schimburi de experienta, alte manifestari);
- organizeaza turnee si deplasari cu spectacolele proprii sau coproductii in municipiu, in judet si in tara, precum si in strainatate;
- colaboreaza cu institutii de *Teatru* si cu alte organizatii similare din strainatate, pentru dezvoltarea si sustinerea de programe si proiecte de *Teatru*, in comun;
- prezinta publicului spectacole din repertoriul propriu si gazduieste spectacole si evenimente ale altor institutii de profil, din tara si strainatate;
- in conformitate cu statutul *Teatrului* de repertoriu, pe baza contractelor de colaborare, in baza legii privind dreptul de autor si drepturile conexe sau conventii reglementate de Codul civil, cauta sa aduca artisti de valoare pentru realizarea proiectelor culturale propuse;
- asigura pregatirea si urmarirea atenta a repetitiilor si spectacolelor incluse in repertoriul propriu;

- asigura informarea si sensibilizarea publicului prin organizarea de concerte lectii, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane si conferinte pe teme de gen;

- se implica in sustinerea cercetarii teatrale, a informarii si dezvoltarii profesionale a artistilor, prin organizarea de cursuri, de ateliere de tip master class, cu specialisti din tara si din strainatate si alte forme cu vadit caracter practic;

- editeaza si distribuie materiale publicitare, vizand promovarea activitatii *Teatrului*;

- prin diverse mijloace de promovare, asigura mediatizarea spectacolele ce urmeaza a fi prezentate publicului, vanzarea biletelor de spectacole, prin casieria *Teatrului* sau alti difuzori;

- asigura activitatile specifice in foayer si in sala de spectacole, prin difuzarea programelor, indrumarea spectatorilor, pentru ocuparea locurilor, pastrarea hainelor publicului spectator, in spatiul special amenajat in timpul spectacolului, asigura ambianta adecvata in holuri, pentru conferintele de presa, inainte sau dupa spectacole;

- asigura realizarea elementelor de decor, recuzita, costume, incaltaminte, activitati de intretinere si refrisare a acestora, precum si activitatea de intretinere a sediului si a celorlalte locuri unde se desfasoara activitatea *Teatrului*;

- asigura realizarea tehnica si de scena a spectacolelor si a altor manifestari cultural artistice;

b) In activitatea functionala:

- in conformitate cu prevederile legale, asigura pastrarea, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si utilizarea eficienta a acestuia;

- asigura administrarea si gospodarirea imobilelor din administrare, pentru desfasurarea activitatii functionale si artistice specifice, in conformitate cu prevederile legale;

- prin activitatile sectorului functional si de deservire, asigura existenta, functionarea, gestionarea si conservarea bazei materiale, cu ajutorul careia se desfasoara activitatile *Teatrului*;

- angajeaza si inceteaza raporturile de munca ale personalului *Teatrului*, in conditiile legii;

- intocmeste propuneri pentru bugetul anual de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestuia de catre ordonatorul principal de credite, asigura executia acestuia prin folosirea eficienta a fondurilor alocate, cu respectarea destinatiilor aprobate;

- face propuneri pentru lucrarile de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestora, asigura conditiile necesare realizarii lor, la termenele stabilite;

- intocmeste anual bilantul contabil, pe care il prezinta compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, respectand prevederile legale specifice;

- poate negocia si incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute, in vederea obtinerii de venituri suplimentare, precum si contracte de asociere pentru activitati care prezinta interes comun, in legatura cu scopul cultural, artistic al institutiei, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;

- informeaza compartimentele de specialitate ale ordonatorului principal de credite despre activitatea proprie, oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice si prezinta spre aprobare sau avizare diverse documente si documentatii, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- desfasoara si alte activitati, prevazute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local sau ale Primarului;

- intocmeste diferite situatii, deconturi, declaratii, conform legislatiei in vigoare si asigura depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate.

CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONDUCERII SI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE ALE INSTITUTIEI

Art. 11. Conducerea executiva are obligatia de a duce la indeplinire toate atributiile institutiei, in vederea realizarii obiectivelor *Teatrului*, cu respectarea prevederilor legale.

A) PERSONALUL DE CONDUCERE

Art. 12. (1) Manager- directorul general are urmatoarele atributii principale:

a) asigura conducerea si organizarea activitatii *Teatrului* si aducerea la indeplinire a proiectelor culturale;

b) reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu tertii, in conditiile legii;

c) este ordonator secundar de credite si raspunde de utilizarea eficienta a bugetului institutiei, a subventiilor si a celorlalte venituri obtinute, cu respectarea prevederilor legale;

d) asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata;

e) asigura indeplinirea obiectivelor si indicatorilor asumati prin Contractul de management;

f) stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune aprobarii ordonatorului principal de credite, iar, dupa aprobare, asigura defalcarea lui pe activitati specifice;

h) aproba, de comun acord cu directorul economic si directorul artistic, turneele si deplasările in tara si strainatate;

i) ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale in vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activitatii institutiei si respectarea normelor de protectie si securitate a muncii;

j) coordoneaza in mod direct activitatea directorului economic, a directorului artistic, a oficiului juridic, a biroului resurse umane, a biroului organizare spectacole, a serviciului tehnic-scena si a serviciului administrativ-productie;

k) coordoneaza activitatea de administrare si gestionare a patrimoniului *Teatrului*, inclusiv a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galati, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

l) aproba programul anual de activitate, precum si programele specifice institutiei;

m) propune proiectul statului de functii si a organigramei *Teatrului*, pe care le transmite spre aprobare Consiliul Local Galati;

n) conduce sedintele Consiliului Administrativ, conform prevederilor legale;

o) urmareste indeplinirea hotararilor adoptate de Consiliul Administrativ;

p) asigura elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al institutiei si le supune spre aprobare Consiliului Administrativ si, dupa caz, Consiliului Local;

q) aproba planul anual de formare profesionala a angatilor, ia masuri pentru incadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;

r) angajeaza, promoveaza si concediaza personalul din institutie, in conditiile legii; dispune detasarea, delegarea sau trecerea temporara in alta functie a personalului din subordine, in conditiile legii; angajeaza colaboratori artistici, tehnici si de alta specialitate si incheie diferite tipuri de contracte cu tertii, in conditiile legii;

s) negociaza continutul contractului colectiv de munca la nivelul *Teatrului* cu personalul salariat, reprezentat conform legii;

t) aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul constatarii savarsirii de abateri disciplinare;

u) aproba fisele de post ale personalului *Teatrului*, potrivit legii;

v) urmareste, pe baza organigramei si a regulamentului de organizare si functionare, modul de lucru si colaborarea intre servicii, compartimente, birouri si ateliere;

w) organizeaza, in conditiile legii, activitatea de control financiar preventiv;

x) solutioneaza contestatiile in legatura cu stabilirea salariilor de baza, sporurilor, premiilor si a altor drepturi care se acorda potrivit prevederilor legale;

y) raspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul *Teatrului*;

z) aproba planificarea concediilor anuale de odihna ale angajatilor;

aa) dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii;

ab) decide, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale in materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfasurarea unor activitati precum:

1.) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;

2.) evaluarea, expertizarea si avizarea ofertelor de donatii si achizitii;

3.) evaluarea si receptia bunurilor gestionate;

4.) evaluarea si valorificarea bunurilor scoase din functiune;

5.) evaluarea si inventarierea patrimoniului;

6.) casarea bunurilor;

ac) avizeaza schitele de decor si costume ale spectacolelor intrate in productie, coloana sonora sau muzica de scena, luminile, coregrafia, mastile sau machiajul, precum si, in general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului.

(2) Manager-director general indeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, manager-director general emite decizii.

(4) În absența manager-director general, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul economic și directorul artistic, în baza unei decizii scrise.

Art. 13. Directorul Artistic se subordonează manager-directorului general și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea artistică generală a *Teatrului*, conceptul și structura programelor artistice proprii;

b) coordonează în mod direct activitatea serviciului artistic, concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale *Teatrului*;

c) ia măsurile ce se impun pentru realizarea și prezentarea în condiții optime a diverselor proiecte artistice și a spectacolelor;

d) urmărește realizarea spectacolelor selectate de Consiliul Artistic;

e) propune proiecte artistice pentru asigurarea unor venituri proprii ale *Teatrului*;

f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri care gazduiesc spectacolele, produse sau coproduse de *Teatru*;

g) aprobă textele și machetele grafice pentru orice material de promovare a activității artistice a *Teatrului* selectate de Consiliul Artistic;

h) colaborează cu directorul economic, biroul organizare spectacole, serviciul administrativ-productie și serviciul tehnic-scena. Împreună cu secretarul muzical coordonează activitățile artistice ale *Teatrului*;

i) face parte din Consiliul Artistic;

j) este membru în Consiliul Administrativ;

k) organizează, coordonează și asigură întreaga activitate artistică a compartimentelor de specialitate: compartiment maestri solisti, compartiment orchestra, compartiment cor, compartiment balet, compartiment revista;

l) face demersuri în vederea obținerii cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;

m) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;

n) comunică Secretarului muzical, informațiile necesare alcatuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru sala *Teatrului*;

o) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

p) asigură realizarea, împreună cu compartimentul producție scena și tehnic scena, a soluțiilor tehnice ale concepțiilor scenografice;

r) face propuneri, împreună cu realizatorii artistici, de distribuții și de contractare a colaboratorilor externi pentru premiere și spectacolele din repertoriul curent;

s) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Art. 14. Directorul economic se subordoneaza manager-directorului general si are urmatoarele competente si responsabilitati:

- a) coordoneaza direct activitatea biroului financiar-contabilitate si a biroului achizitii publice-aprovizionare;
- b) asigura intocmirea bilanturilor contabile trimestriale si anuale;
- c) elaboreaza, in baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri si cheltuieli al *Teatrului*, pe care il propune spre aprobare managerului;
- d) asigura respectarea legislatiei in vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale si banesti ale *Teatrului*;
- e) organizeaza si conduce contabilizarea veniturilor si a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- f) verifica corectitudinea sumelor solicitate in cererile de credite bugetare si incadrarea acestora in volumul creditelor aprobate;
- g) exercita controlul financiar preventiv, potrivit dispozitiilor legale;
- h) organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile;
- i) organizeaza si raspunde de arhiva financiar-contabila;
- j) verifica si avizeaza utilizarea judicioasa a resurselor financiare ale institutiei;
- k) verifica si avizeaza contractele, conventiile si acordurile care angajeaza raspunderea patrimoniala a *Teatrului*;
- l) indeplineste orice alte atributii, in conformitate cu prevederile legale in materie si indeplineste orice alte atributii, specific domeniului sau de activitate;
- m) efectueza operatiuni bancare cu instrumente de plata si de credit in relatii de plati interne si externe;
- n) intocmeste fisele posturilor pentru salariatii direct subordonati;
- o) controleaza activitatea de inregistrare si vanzare a biletelor pentru spectacole in scopul asigurarii respectarii legislatiei aplicabile in domeniu;
- p) avizeaza propunerile de angajare, promovare si incetare a contractelor individuale pentru salariatii din compartimentele de care raspunde, cu respectarea prevederilor legale si le transmite spre aprobare managerului;
- r) este membru in Consiliul Administrativ;
- s) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Art. 15. Sef serviciu administrativ-productie-scena se subordoneaza managerului (directorului general) si are urmatoarele competente si responsabilitati:

a) conduce, raspunde, organizeaza, coordoneaza si evalueaza personalul din subordine;

b) prezinta propuneri de angajare a unor cheltuieli, materializate prin referate de necesitate si achizitie pentru compartimentele productie scena si administrativ;

c) asigura legatura intre personalul functional productie scena si administrativ, al *Teatrului*, in ceea ce priveste realizarea, precum si organizarea si intretinerea bunurilor patrimoniale, mobile si imobile ale *Teatrului*;

d) va tine evidenta prezentei la serviciu a salariatilor din subordine, pe condici de prezenta, conform programului stabilit, inscriind concediile medicale, concediile de odihna, inoirile zilnice, raspunzand de realitatea si legalitatea acestora;

e) va intocmi foile de pontaj, in conformitate cu condica de prezenta, inscriind prezenta zilnica, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihna, inoiri, etc.;

f) va aviza biletele de voie personale sau in interes de serviciu si cererile prin care se fac solicitari din partea salariatilor din subordine, dupa ce sunt inregistrate la secretariat;

g) lanifica, in functie de programul institutiei, personalul din subordine;

h) pastreaza stampila "sigiliu" emisa nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circula in interiorul institutiei;

i) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

(1) Activitatea de productie- scena

Cu baza materiala a *Teatrului* si personalul angajat asigura, in atelierele *Teatrului*, executarea elementelor de decor, costume, tapiterie, pictura, etc., necesare desfasurarii productiilor artistice proprii sau coproductiilor cu alte institutii de profil:

- va primi de la scenograf schitele de decor si costume (artistic executate, din care sa rezulte tonurile de culoare), cat si tehnice, executate pe hartie milimetrica, reduse la scara, pe fiecare reper in parte;

- se va consulta cu scenograful si regizorul artistic pentru pregatirea premierei spectacolului, in baza schitelor prezentate si va efectua devizul estimativ, urmarind reducerea preturilor de cost;

- devizul estimativ va fi semnat de catre scenograf, sef serviciu si merceolog si va fi inmanat, spre aprobare, conducerii *Teatrului* (director general, director economic);

- intocmeste devize estimative, cantitativ si valoric, iar dupa aprobarea lor de catre conducere, lanseaza ordinele de lucru pentru toate atelierele care executa lucrarile in mod judicios, contribuind direct la reducerea pretului de cost;

- urmareste ca aprovizionarea cu materiale de productie pe ateliere sa se faca operativ si in timp, astfel incat sa fie respectata data la care trebuie sa iasa pe scena premiera;

- stabileste defalcarea lucrarilor pe bucati, repere, detalii si desene de marime naturala ;

- verifica si semneaza toate schitele, devizele tehnice si plansele, care merg in ateliere si pe scena;
- colaboreaza la elaborarea procesului tehnologic a lucrarilor, in ateliere;
- vizeaza bonurile de materiale pentru montari, conform cantitatilor inscrise si aprobate in devize;
- verifica si vizeaza procesele verbale de predare-primire din ateliere, catre magaziiile de decor, recuzita si costume a produselor finite, urmarind in mod deosebit calitatea executiei;
- intocmeste lucrarea de decontare a materialelor pentru montari pe ateliere, in mod judicios legal si la termenele stabilite pe formularele aprobate si le preda compartimentului contabilitate;
- asigura remedierea eventualelor modificari solicitate, de catre realizatorii spectacolului;
- urmareste realizarea ritmica si la termenele stabilite, a planului de productie, la ateliere, sesizand conducerea, de orice intarziere;
- raspunde de repartizarea sarcinilor si de executarea planului de productie in toate atelierele, precum si de protectia si tehnica securitatii muncii;
- dupa finalizarea lucrarilor, in ziua premierei, are obligatia de a preda schitele, in original, bibliotecii *Teatrului*, cu numar de inventar;
- urmareste ca nicio lucrare sa nu fie inceputa sau executata in atelierele *Teatrului*, daca nu este prevazuta intr-un deviz aprobat si fara un ordin de lucru pe reper, vizat de el;
- vizeaza ordinele de lucru privind predarea obiectelor si lucrarilor executate, in atelierele *Teatrului*, catre terti;

(2) Activitatea administrativa

- organizeaza si asigura accesul si circulatia persoanelor in incinta institutiei;
- intocmeste si actualizeaza planul de paza si urmareste executarea serviciului de paza;
- hotaraste masurile ce trebuiesc luate in vederea asigurarii si pazei institutiei, paza contra incendiilor;
- urmareste si raspunde de respectarea regulilor de paza contra incendiilor - instruind periodic personalul in acest sens;
- organizeaza si indruma activitatea personalului din subordine, asigurand instruirea pe probleme de P.S.I. si protectia muncii;
- intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu, asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
- face propuneri pentru dotarea tehnica si intocmeste planul de aprovizionare pentru activitatea P.S.I.;
- raspunde de respectarea normelor de S.S.M. ale intregului personal, atat la spectacole, cat si la repetitii, de buna functionare a instalatiilor de scena, prevenirea accidentelor, de orice natura, atat in interiorul, cat si in afara institutiei;
- raspunde direct si nemijlocit de asigurarea conditiilor de munca si mobilizarea fortei umane;

- urmareste permanent si ia masurile ce se impun, privind pastrarea in bune conditii a patrimoniului institutiei, aflat in gestiune, pentru evitarea degradarii obiectelor din dotare si prevenirea sustragerilor, conform Legii 22/1969;

- asigura documentatia specifica incheierii contractelor pentru furnizarea energiei electrice, apa, canalizare, salubritate, energie termica si diverse alte prestari de servicii si urmareste gospodarirea judicioasa a energiei termice, electrice, a apei si a altor materiale de constructie;

- tine legatura cu furnizorii de energie, apa canal, incalzire, apa calda, salubritate, telefon, etc, pentru a asigura indeplinirea contractelor incheiate cu acestia, avizand consumurile conform facturilor inaintate pentru plata. Solicita conducerii masuri pentru reparatii la instalatiile gospodaresti, prezentand oferte in acest scop;

- organizeaza si supravegheaza executarea lucrarilor de reparatii contractate cu terti, la bunurile aflate in folosinta sectiilor *Teatrului*, precum si cu personalul propriu;

- intocmeste comenzile de procurare a materialelor necesare, asigurand si raspunzand de aprovizionarea, gestionarea, depozitarea, conservarea si atribuirea acestor materiale;

- organizeaza si urmareste modul de gospodarire a mijloacelor tehnice si de transport din institutie;

- asigura si raspunde de conditiile optime de exploatare, curatare si intretinere a imobilelor *Teatrului*, conform destinatiei spatiilor.

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Art. 16. Sef serviciu tehnic-scena se subordoneaza managerului (directorului general) si are urmatoarele competente si responsabilitati:

a) conduce, raspunde, organizeaza, coordoneaza si evalueaza personalul din subordine;

b) prezinta propuneri de angajare a unor cheltuieli, materializate prin referate de necesitate si achizitie, pentru compartimentele productie tehnic scena si deservire scena;

c) asigura legatura intre personalul functional tehnic scena si personalul deservire scena, al *Teatrului*, in ceea ce priveste realizarea, transportul, montarea si intretinerea pe scena a reperelor pentru repetitiile si spectacolele *Teatrului*;

d) tine evidenta prezentei la serviciu a salariatilor din subordine, pe condici de prezenta, conform pontajului, serviciilor sau programului stabilit, inscriind concediile medicale, concediile de odihna, invoirile zilnice, raspunzand de realitatea si legalitatea acestora;

e) intocmeste foile de pontaj, in conformitate cu condica de prezenta, inscriind prezenta zilnica, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihna, invoiri, etc.;

f) avizeaza biletele de voie, personale sau in interes de serviciu si cererile prin care se fac solicitari, din partea salariatilor din subordine, dupa ce sunt inregistrate la secretariat;

g) planifica, in functie de programul institutiei, personalul din subordine;

h) pastreaza stampila "sigiliu" emisa nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circula in interiorul institutiei;

i) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

(1) Activitatea tehnica- scena

- angajeaza cheltuieli, materializate prin referate de necesitate, intocmite de catre sef formatie, care vor fi date spre achizitie, numai dupa ce le va analiza si viza;

- asigura conditiile de pastrare si conservare a bunurilor necesare desfasurarii actului artistic;

- colaboreaza cu regizorul si scenograful la stabilirea solutiilor tehnice privind problemele tehnice de montare pe scena, efecte tehnice, fixeaza linia spectacolului;

- controleaza periodic modul de gestionare si conservare a bunurilor date in folosinta si pastrare, aducand la cunostinta conducerii eventualele masuri de preintampinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage si orice forma de risipa;

- asigura conditiile tehnice, functionale ale tuturor instalatiilor de scena;

- in cazuri exceptionale, implica personalul pentru a ajuta atelierele (tapiterie, tamplarie, butaforie, pictura) cu munci necalificate in procesul tehnico-productiv al spectacolului, fara a perturba programul specific de repetitii si spectacole.

(2) Activitatea deservire- scena

- angajeaza cheltuieli, materializate prin referate de necesitate, intocmite de catre gestionari, care vor fi date spre achizitie, numai dupa ce le va analiza si viza;

- asigura conditiile de pastrare si conservare a bunurilor necesare desfasurarii actului artistic;

- colaboreaza cu regizorul si scenograful la stabilirea solutiilor privind problemele legate de efecte lumini si sunet, de tehnica cofurilor, a perucilor, a machiajului si a costumelor de scena, fixand linia spectacolului;

- controleaza periodic modul de gestionare si conservare a bunurilor date in folosinta si pastrare, aducand la cunostinta conducerii eventualele masuri de preintampinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage si orice forma de risipa;

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Art. 17. Sef birou organizare spectacole se subordoneaza managerului (directorului general) si are urmatoarele competente si responsabilitati:

a) Activitatea de marketing:

- participa la stabilirea planului de venituri si cheltuieli al *Teatrului*

- elaboreaza si implementeaza strategia de marketing si comunicare a *Teatrului*;
- coordoneaza organizarea unor evenimente (ziua indragostitilor, casatorii civile, sarbatoarea martisorului, ziua femeii, ziua copilului, etc.);
- solicita, analizeaza si propune cele mai potrivite oferte, asigura buna desfasurare a evenimentului (decorare locatie, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfasurare, materiale de comunicare, lista de invitati si confirmari, etc.), cu incadrarea in buget;
- concepe si realizeaza programe pentru marirea audientei la spectacolele *Teatrului* si le prezinta spre aprobare directorului general;
- coordoneaza realizarea afisajului cu programul *Teatrului* si afisaj de banere cu premierele;
- stabileste impreuna cu secretarul muzical, numarul de afise si programele necesare pentru fiecare spectacol;
- efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- se preocupa de incheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- informeaza in scris pe cale ierarhica, deficientele si dificultatile aparute in sfera proprie de activitate sau in relatiile de colaborare din cadrul *Teatrului*, propunand variante si solutii de rezolvare;
- indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

b) Activitatea de vanzari:

- organizeaza programul casei de bilete, deschisa publicului;
- asigura vanzarea biletelor de *Teatru* prin casieria deschisa publicului;
- planifica si stabileste necesarul biletelor desfasurarii spectacolelor la datele fixate;
- raspunde de gestionarea si evidenta biletelor de spectacole, precum si de integritatea actelor insotitoare, conform reglementarilor in vigoare;
- furnizeaza altor compartimente ale *Teatrului* date exacte despre cererea si vanzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- incheie contracte de comision, conform legislatiei in vigoare;
- tine evidenta contractelor de comision necesara la depunerea declaratiei de venit pe comision pentru contractele incheiate;
- asigura organizarea spectacolelor in deplasare, prin afisaj, bilete spectacole si locatiile sustinerii spectacolelor.

c) Activitatea de Relatii cu publicul:

- organizeaza activitatea personalului de primire la salile de spectacole;
- asigura functionalitatea salilor de spectacole ale *Teatrului* (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor in sali etc.)
- impreuna cu directorul artistic si secretarul muzical, colaboreaza in relatiile publice de comunicare ale *Teatrului*, cu institutii de profil/institutii de cultura din tara si strainatate, cu organisme, cu ONG-uri, cu ambasade, etc.;

- raspunde solicitarilor referitoare la orice informatii privind *Teatrul*, conform obligatiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, in limita competentei postului.

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

B) ORGANISMELE DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE ALE TEATRULUI

Art. 18. (1) Activitatea managerului-directorului general este sprijinita de un **Consiliu Administrativ**, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului-directorului general, potrivit legii.

(2) Consiliul Administrativ are urmatoarea componenta:

a) presedinte - directorul general al *Teatrului*;

b) membri:

1. - reprezentant din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Galati;

2. - reprezentant al Consiliului Local al municipiului Galati;

3. - director economic;

4. - director artistic;

5. - consilier juridic;

6. - referent resurse umane;

7. - secretar muzical;

8. - reprezentant partea artistica;

9. - delegat sindicat reprezentativ;

10. - reprezentant al salariatilor.

(3) Secretarul este numit de catre presedinte prin decizia, privind componenta Consiliului Administrativ.

(4) Consiliul Administrativ dezbate, analizeaza, propune sau decide, dupa caz, asupra:

a) fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli – inclusiv a programului de investitii si de achizitii publice;

b) finantarii proiectelor si programelor;

c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli;

d) propunerilor de modificare a Regulamentului de organizare si functionare, precum si a Organigramei si a Regulamentului Intern;

e) deliberaza, la cererea managerului, asupra proiectelor de colaborari, coproductii, acceptari de donatii etc.;

f) analizeaza si dezbate statul de functii al institutiei, cu incadrarea in volumul resurselor financiare, inaintandu-l ordonatorului principal de credite, spre aprobare;

g) propune masurile necesare pentru buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare, care constituie patrimoniul *Teatrului*;

- h) analizeaza proiectul planului de reparatii si dotari a *Teatrului* si decide, in functie de prioritatile economice, tehnice si artistice ale *Teatrului*, planul anual;
- i) avizeaza modificari ale pretului biletelor si ale taxelor de cursuri;
- j) in masura in care este solicitat si in limita competentelor sale, analizeaza si propune in legatura cu alte probleme care privesc organizarea si buna functionare a activitatii.

Art. 19. Consiliul Administrativ isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se intruneste la sediul *Teatrului* ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui, convocarea se va face cu 72 ore inainte de ziua desfasurarii sedintei;
- b) este legal intrunit in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai, cu 72 ore inainte;
- d) dezbaterile se consemneaza in registrul de sedinte, prin procese-verbale de sedinta, semnate de catre cei prezenti la sedinta.
- e) in baza proceselor-verbale se intocmesc hotarari semnate de presedinte.

Art. 20. Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza si dezbate programele de activitate, pe stagione, ale institutiei, in vederea aprobarii de catre directorul general;
- b) urmareste periodicitatea si calitatea realizarii programelor de activitate, trimestrial, propunand masuri adecvate de remediere a neajunsurilor constatate;
- c) analizeaza si face propuneri de imbunatatire a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea aprobarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa aprobarea lui, avizeaza defalcarea lui pe activitati specifice;
- d) elaboreaza si supune aprobarii proiectul programului de achizitii publice, investitii si reparatii curente necesare institutiei, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- e) supune aprobarii Consiliului Local, statul de functii si organigrama institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia;
- f) analizeaza si propune angajarea de personal, conform statului de functii;
- g) analizeaza si propune masuri pentru perfectionarea, incadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;
- h) aproba regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al institutiei;
- i) elaboreaza, analizeaza si supune spre aprobare conducerii institutiei proiectul programului de formare profesionala pe unitate, conform celor legale;
- j) propune masuri pentru organizarea eficienta a muncii, vizand studii si modalitati de perfectionare a activitatii;
- k) analizeaza eficienta contractelor de colaborare cu personalitati artistice de talie internationala;
- l) solicita periodic analiza respectarii masurilor de gospodarire si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, propunand masurile necesare pentru

asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor constatate.

Art. 21. (1) Consiliul artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia directorului general, constituit pe durata contractului de management si care se intruneste saptamanal sau ori de cate ori este nevoie.

(2) Rolul consultativ al Consiliul Artistic vizeaza urmatoarele domenii:

- a) alcatuirea repertoriului, pe stagiuni, al *Teatrului*;
- b) stabilirea strategiei artistice a *Teatrului*;
- c) stabilirea proiectelor si programelor culturale ale *Teatrului*;
- d) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor in faza de repetitie generala.

(3) Consiliul artistic este compus din: director general, director artistic, secretar muzical, coordonator compartiment orchestra, coordonator compartiment cor, coordonator compartiment balet, coordonator compartiment revista, sef serviciu tehnic-scena, sef birou organizare spectacole, regizor tehnic, concert maestru, dirijor, actor, grafician.

(4) Atributiile Consiliului Artistic sunt urmatoarele:

- a) face propuneri cu privire la programul si politica repertoriala;
- b) analizeaza calitatea artistica a productiei teatrale, conceptia regizorala si scenografica, sarcinile specifice de munca ale personalului artistic;
- c) face propuneri pentru perfectionarea pregatirii profesionale si utilizarea personalului artistic, pentru mentinerea unui climat favorabil creatiei artistice in repetitii si spectacole, care sa asigure calitate si performante maxime;
- d) urmareste spectacolele (prin membrii desemnati) si raporteaza in scris directorului general eventualele abateri de la conceptia regizorala initiala;
- e) face propuneri cu privire la strategia culturala a institutiei, a programelor si a proiectelor culturale ale institutiei, inclusiv cu privire la selectia repertoriului si a turneeelor;
- f) avizeaza propunerile facute de directorul artistic, impreuna cu realizatorii artistici, cu privire la distributiile si contractarea colaboratorilor externi pentru premiere si spectacolele din repertoriul current.

(5) Membrii consiliului artistic au obligatia de a evalua calitatea spectacolelor inainte de premiere si periodic, pe parcursul stagiunii.

(6) Propunerile se adopta cu majoritatea simpla de voturi din numarul membrilor prezenti si se inainteaza Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VII. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE SI DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI

Art. 22. (1) Atributiile, competentele, responsabilitatile pentru fiecare post se detaliaza in fise de post, intocmite conform prevederilor legale in vigoare si se modifica corespunzator actelor normative aparute ulterior. Fisele de post sunt acte anexe la contractul individual de munca.

(2) Atributiile specifice ale postului se pot modifica si completa cu alte atributii dispuse/incredintate de catre seful ierarhic superior, in limita prevederilor legale in vigoare.

Art. 23. Structurile functionale si de specialitate din *Teatru* indeplinesc urmatoarele atributii:

Serviciul artistic- subordonat directorului artistic al Teatrului

Este o structura functionala si de specialitate, care asigura derularea proiectelor culturale propuse, a productiilor artistice si a altor evenimente culturale. Personalul artistic este organizat in compartimente, astfel:

- compartimentul maestri solisti,
- compartimentul orchestra,
- compartimentul cor,
- compartimentul balet,
- compartimentul revista.

Secretarul muzical din cadrul Compartimentului maestri solisti este cel care asigura si raspunde de activitatea de coordonare a celorlalte compartimente artistice, de programarea repetitiilor si a spectacolelor pe zile si sali si de actiunile de promovare, avand si alte atributii:

a) pune in aplicare strategia institutiei in vederea realizarii programelor si proiectelor aprobate;

b) raspunde de organizarea si buna desfasurare a programelor, proiectelor si actiunilor *Teatrului*, la sediul propriu sau in alte locatii;

c) organizeaza programul de cursuri si ateliere, simpozioane, conferinte, dezbateri si actiuni de sensibilizare a publicului, in colaborare cu institutiile de cultura din tara si din strainatate;

d) stabileste si mentine sistemul de relatii al institutiei si parteneriatul acesteia cu profesionisti ai domeniului, alti colaboratori, institutii si structuri de profil din tara si din strainatate;

e) asigura asistenta si consultanta colaboratorilor *Teatrului*, in vederea realizarii proiectelor comune;

f) organizeaza mediateca; inregistreaza, arhiveaza si tine evidenta cartilor, albumelor, revistelor si a celorlalte materiale informative si de documentare si asigura accesul la acestea al profesionistilor si publicului de diverse categorii socio-profesionale si de varsta.

g) prezinta propuneri pentru alcatuirea repertoriului *Teatrului*;

h) se ocupa de programarea lunara a reprezentarii spectacolelor, consultand pe directorul artistic si o supune managerului spre aprobare;

i) urmareste permanent utilizarea judicioasa si punerea in valoare a tuturor angajatilor care formeaza compartimentul artistic al *Teatrului*, precum si a tuturor colaboratorilor artistici;

j) coordoneaza si supravegheaza activitatea artistica curenta a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplina si calitatea actului artistic;

k) urmareste, dupa premiera si dupa reluari, modul in care sunt reprezentate spectacolele aflate in repertoriu, in scopul mentinerii calitatii artistice a acestora;

l) ia masuri pentru solutionarea tuturor situatiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune directorului artistic si managerului solutii de dublare a rolurilor sau inlocuire in rol;

m) coordoneaza afisarea si actualizarea continutului paginii electronice si a retelei de socializare a *Teatrului*, principala interfata de comunicare a *Teatrului* cu beneficiarii;

n) asigura comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public, conform obligatiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

o) redacteaza continutul afiselor si panourilor de popularizare, pentru sediu si turnee;

p) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Biroul Resurse Umane subordonat manager- directorului general al Teatrului.

Este o structura functionala si de specialitate, care asigura si raspunde de activitatea de resurse umane, birotica, secretariat si conservarea materialelor din dotare si indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/actualizarea organigramei, a numarului total de posturi, a statului de functii, in baza analizei conducatorului institutiei si/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

b) intocmeste si raspunde de respectarea organigramei si a statului de functii aprobat;

c) intocmeste statul nominal al personalului unitatii, asigurand aplicarea corecta a tuturor drepturilor salariale;

d) raspunde in fata conducerii *Teatrului* de toate problemele privind organizarea muncii, salarizarea acesteia si punerea in aplicare a masurilor dispuse;

e) intocmeste si actualizeaza Registrul unic de evidenta a salariatilor in programul REVISAL;

f) intocmeste dupa aprobarea formelor de angajare, promovare, detasare, acordarea gradatii (sporul de vechime), dosare de pensionare, desfacerea contractului de munca, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

g) intocmeste si pastreaza dosarele personale ale salariatilor din unitate;

h) analizeaza si supune spre aprobare conducerii masurile corespunzatoare pentru o judicioasa organizare a muncii in domeniu;

i) raspunde direct de incadrarea corecta a personalului, avand in vedere legislatia in vigoare;

j) stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de baza;

k) calculeaza si supune directorului general spre aprobare, note de fundamentare privind acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, conform prevederilor legale;

l) transmite la viza CFP orice modificare de salariu care produce o cheltuiala asupra fondurilor publice, vizata de legalitate si aprobata de directorul general;

m) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative a prezentei la serviciu a personalului, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

n) intocmeste graficul de concediu de odihna si, dupa aprobarea acestuia, urmareste punerea lui in aplicare;

o) gestioneaza activitatile necesare initierii si coordonarii procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale, conform prevederilor legale in vigoare;

p) elibereaza, la solicitarea angajatului, documentele care atesta activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in meserie, in specialitate, veniturile obtinute, vechimea de grupa, de munca;

q) in baza solicitarilor directorului general sau ale compartimentelor de specialitate asigura formalitatile pentru organizarea de angajari a personalului;

r) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovare pentru ocuparea posturilor vacante;

s) intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs/promovare;

t) asigura intocmirea formelor de angajare a colaboratorilor, cu respectarea legislatiei in vigoare;

u) pune la dispozitie organelor abilitate informatiile solicitate referitoare la angajati;

v) solicita compartimentelor *Teatrului* propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala si le supune aprobarii directorului-manager;

w) intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor, la plecarea din institutie a salariatilor;

x) initiaza demersuri pentru acordarea de sporuri de conditii vatamatoare pentru locurile de munca si meseriile cu conditii nocive si periculoase;

y) intocmeste documentatia privind structura si realizarea programului de activitate cultural-artistic al *Teatrului*;

z) incheie situatii cuprinzand numarul de spectacole, spectatori si valoarea biletelor vandute;

aa) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

In structura biroului este organizata si **activitatea de secretariat** cu urmatoarele atributii:

a) asigura servicii de secretariat si administrative;

b) primeste, filtreaza si directioneaza toate apelurile telefonice, iar in masura in care tine de competenta sa, raspunde la intrebarile apelantilor;

c) este responsabil pentru trimiterea corespondentei prin posta, e-mail sau curier si pentru primirea si distribuirea acesteia (documente, pachete, etc);

- d) dezvoltă și menține un sistem de îndosariere și arhivare corect, actual și eficient, ale lucrărilor executate;
- e) este responsabil pentru completarea în registrul de intrări-iesiri;
- f) este responsabil cu menținerea și actualizarea bazei de date cu numere de telefon ale persoanelor și instituțiilor partenere;
- g) utilizează echipamentele de birou din dotare;
- h) menținerea relației cu mass-media, informând săptămânal cu privire la spectacolele programate ale *Teatrului* sau cu alte activități organizate de acesta;
- i) asigură legătura între *Teatru* și terți;
- j) trimiterea tuturor materialelor cerute de organizatori, comunicarea problemelor/cerintelor ambelor părți;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea menționate atribuțiile detaliate și care se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.

Oficiul Juridic subordonat manager-directorului general al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea de legalitate și de aplicare a legislației comune și de specialitate și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în instanțele judecătorești;
- b) întocmește documentele necesare (acțiuni, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, etc.), în vederea susținerii intereselor instituției, în fața instanțelor de judecată;
- c) formulează cai de atac;
- d) sesizează organele de urmărire penală, când este cazul, în baza materialului probator;
- e) formulează cereri către instanțele judecătorești, privind eliberarea anumitor acte (hotărâri judecătorești, încheieri de ședințe, dispoziții ale hotărârilor, etc.);
- f) reprezintă instituția la birourile notariale, în vederea autentificării diferitelor acte necesare, pentru buna desfășurare a activității;
- g) participă în cadrul Consiliului Administrativ, în vederea asigurării asistenței juridice;
- h) formulează răspunsuri cu caracter juridic la diferitele cereri, contestații, sesizări ale salariaților și a problemelor ridicate în audiențe, precum și la diferitele adrese primite la instituție;
- i) la solicitarea directorului general, elaborează note interne către angajați, în domeniul relațiilor de muncă, etc.;
- j) avizează pentru legalitate, anumite documente prezentate de director, contabilitate, achiziții publice, B.R.U., etc., care impun viza de legalitate;
- k) ia măsuri pentru încasarea drepturilor ce se cuvin instituției și pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitate, aduse la cunoștință, în scris, de către biroul contabilitate;

l) avizeaza de legalitate contracte si acte aditionale de natura comerciala si civila;

m) intocmeste decizii;

n) intocmeste, impreuna cu biroul resurse umane, directorul economic, directorul artistic si sefi serviciilor si birourilor, din cadrul institutiei Regulamentul Intern al institutiei (actualizeaza/modifica Regulamentul Intern);

o) intocmeste, impreuna cu biroul resurse umane, directorul economic, directorul artistic si sefi serviciilor si birourilor, din cadrul institutiei, Regulamentul de Organizare si Functionare (actualizeaza/modifica Regulamentul de Organizare si Functionare);

p) participa la evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

q) rezolva si alte probleme date prin dispozitia directorului, sub rezerva legalitatii lor;

r) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisa postului va avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Biroul Organizare Spectacole subordonat manager-directorului general al Teatrului

Este o structura functionala si de specialitate, care asigura si raspunde de activitatea de implementare a strategiei de marketing si de comunicare a *Teatrului*, care se afla in relatii de colaborare cu directorul economic si directorul artistic al *Teatrului*, condusa de un sef de birou, are urmatoarele atributii:

- prospectarea pietei, in vederea atragerii unor noi categorii de public, in vederea maririi numarului de beneficiari ai activitatilor *Teatrului*;

- organizeaza periodic sondaje de opinie in randul spectatorilor, dar si in diferite segmente de populatie cu potential de a deveni spectator de *Teatru*;

- elaboreaza si pune in practica strategii de promovare a produselor proprii si de atragere a publicului;

- indeplineste atributii operationale, de executie in domeniul politicilor *Teatrului*, de plasare, de distributie si de promovare a productiilor proprii;

- contribuie la dezvoltarea schimburilor si cooperarii cultural-artistice pe plan local, national si international;

- se preocupa de promovarea spectacolelor institutiei in judet si in tara;

- asigura promovarea activitatii institutiei prin mass-media;

- organizeaza conferintele de presa ale *Teatrului*, precum si alte tipuri de activitati specifice practicii de presa si relatii publice;

- asigura asistenta de specialitate conducerii *Teatrului* in domeniul comunicarii;

- concepe si pune in practica strategia de prezentare si promovare a *Teatrului*, elaboreaza si realizeaza programul editorial al acestuia, redacteaza si editeaza materiale de promovare a activitatii specifice si raspunde de diseminarea acestora in tara si strainatate;

- promoveaza prin toate mijloacele care-i stau la dispozitie spectacolele *Teatrului*, la sediu si oriunde in tara;
- se ocupa din timp de pregatirea materialului necesar pentru spectacolele jubiliare ale *Teatrului* sau ale unor personalitati artistice;
- raspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitatii la vizionari, premiere, evenimente;
- raspunde de indeplinirea organizarii spectacolelor si a programului de activitate artistica al *Teatrului* lunar, trimestrial si anual;
- raspunde de indeplinirea organizarii spectacolelor si a programului de activitate artistica al *Teatrului* lunar, trimestrial si anual;
- colaboreaza cu directorul artistic si secretarul muzical pentru a planifica si a programa, spectacolele solicitate de publicul spectator;
- raspunde de gestiunea si evidenta biletelor de spectacole, precum si de integritatea actelor insotitoare, conform instructiunilor in vigoare;
- difuzeaza bilete si incaseaza contravaloarea lor, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- completeaza borderoul de decontare a spectacolelor, cu bilete vandute si-l preda la Compartimentului Financiar-Contabilitate, precum si sumele rezultate din vanzarea biletelor;
- depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vanzarea biletelor;
- urmareste si incaseaza debitele din vanzarea biletelor cu decontare ulterioara;
- face propuneri privind rezolvarea unor disfunctionalitati de ordin economic;
- efectueaza selectii ale spectacolelor si spectatorilor, in conformitate cu categoriile de varsta si de nivel cultural al acestora;
- actioneaza pentru indeplinirea planului institutiei in ceea ce priveste numarul de spectatori, prin marirea continua a volumului veniturilor realizate din vanzarea de bilete;
- incheie contracte cu difuzorii de bilete si realizeaza evidenta incasarilor defalcate pe fiecare colaborator;
- in situatia in care se utilizeaza personal al institutiilor unde au loc spectacole in deplasare, incheie contracte in temeiul Codului Civil cu acestia;
- asigura afisajul necesar promovarii spectacolelor si evenimentelor *Teatrului* in oras si oriunde este nevoie;
- respecta legislatia cu privire la inchirierea salii de spectacole;
- planifica si stabileste necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instructiuni;
- supravegheaza spectacolele *Teatrului* in deplasari si turnee, pentru ca acestea sa se desfasoare in bune conditii, sub aspect organizatoric;
- urmareste si incaseaza debitele din vanzarea biletelor cu decontare ulterioara;
- organizeaza din punct de vedere administrativ (inclusiv formalitati) turneele si deplasările, precum si toate spectacolele prezentate de *Teatru* la sediu si in afara scenei *Teatrului* sau in tara;
- monitorizeaza gestiunea programelor de sala date personalului din subordine si raspunde alaturi de acesta pentru pagubele cauzate *Teatrului* in gresita indeplinire a sarcinilor;

- organizeaza si supravegheaza intrarea spectatorilor in sala, urmarind respectarea instructiunilor cu privire la accesul in salile de spectacole;
- organizeaza si monitorizeaza munca supraveghetorului de sala;
- raspunde de evitarea oricaror nemulumiri ale publicului spectator si ia masuri pentru aplanarea incidentelor;
- urmareste ca intregul personal de la sala sa aiba o atitudine civilizata fata de spectatori;
- aduce la cunostinta conducerii imediat sau cel tarziu a doua zi, incidentele ivite, reclamatii publicului spectator, masurile luate si cele pe care le propune;
- asigura informarea publicului spectator de eventualele schimbari de distributii si prezinta acestuia repertoriul *Teatrului*, cat mai atractiv;
- verifica periodic existenta si starea mobilierului si a celorlalte bunuri din dotarea salii si foaierei de care raspunde, sesizand defectiunile ivite si luand masurile ce se impun;
- indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Serviciul tehnic-scena subordonat manager-director general al Teatrului

Este o structura functionala, care asigura si raspunde de activitatile tehnico-artistice ale productiilor, condusa de un sef de serviciu, are urmatoarele atributii:

- a) asigura buna desfasurare a activitatilor artistice ale institutiei atat in interiorul, cat si in afara acesteia (turnee, deplasari);
- b) executa orice dispozitie a conducerii *Teatrului* cu responsabilitate, profesionalism si la termenul stabilit;
- c) coordoneaza activitatile tehnico-artistice ale personalului de deservire scena, a decorurilor si a costumelor, precum si de montare la scena pentru toate spectacolele institutiei;
- d) participa la stabilirea programului de intrare in productie a premierelor, adaptarilor si reluarilor spectacolelor si a graficului de executie a decorurilor si costumelor;
- e) urmareste respectarea termenelor de probe si de predarea a costumelor si decorurilor la scena;
- f) participa la sedintele de productie la care scenograful prezinta schitele de decor si costume in vederea intocmirii devizului estimativ;
- g) stabileste si asigura conditiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situatiile de turneu, corespondenta tehnico-logistica cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazda;
- h) propune solutii tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnica, conform viziunii artistice ale scenografului si regizorului;
- i) stabileste impreuna cu scenograful si regizorul artistic programul de executie al decorului si costumelor, planul de montare si probe la scena;

j) la predarea decorului, costumelor si recuzitei la scena, participa la manevrelor tehnice si, impreuna cu scenograful, propune solutii pentru optimizarea acestora;

k) participa si realizeaza montarea si manevrarea manuala si mecanica a implantarii decorurilor, executand toate operatiunile de montare-demontare a elementelor si reperelor ce compun decorul, plasandu-le in ansamblul general, conform schitelor scenografice; participa la executarea lucrarilor de ansamblu, manevrelor tehnice ale decorurilor si instalatiilor mecanice in timpul spectacolelor si repetitiilor; executa improvizatii din decoruri vechi pentru repetitii, spectacole, concerte adaptandu-le stilului si epocii, precum si regiei si scenografiei spectacolului respectiv;

l) asigura, manipuleaza si gestioneaza obiectele de recuzita necesare desfasurarii spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, vesela, arme, panoplii, obiecte de decorafii, instrumente muzicale, lampi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente, etc.) multe dintre acestea avand valoare deosebita, fiind unicate, ce reprezinta epoci si stiluri;

m) realizeaza iluminarea si producerea efectelor electrice in scena, incepand cu manipularea reflectoarelor si a altor surse de lumina (rivolte, lampi cu bec incandescent, proiectoare de mana, spoturi, aparatura de efecte si anexa, filtre, saibe de culoare, difuzoare etc.) si terminand cu manevrarea tablourilor de comanda electrice (orga de lumini, rezistente, autotransformatori) atat la sediu si alte locatii, cat si in turnee, cand se foloseste aparatura de turneu (cutii de distributie, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi si tehnici noi de realizare a luminii); pregatesc, lucreaza si monteaza in decor, pentru producerea efectelor speciale si fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurarii luminii pe scena si fosa;

n) asigura sonorizarea spectacolelor din repertoriu, alte manifestari cultural-artistice la sediu, deplasari si turnee in conformitate cu conceptia regizorala scenografica a spectacolului; asigura in cadrul repetitiilor de balet benzile sonore si amplificarea; efectueaza legaturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, inregistrarea-redarea sunetului: efectueaza legatura fonica intre regia tehnica si cabinele personalului artistic la spectacole/concerte si repetitii, iar in cazul repetitiilor la scena asigura legatura fonica intre regizorul artistic si scena; instaleaza si verifica microfoanele, efectueaza cablajele necesare inregistrarilor, verifica instalatia de mixaj si efectueaza cablajul prin fise si calele de conexiuni la scena in vederea sustinerii spectacolelor/concertelor;

o) pastreaza costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, avand gestiunea lor; asigura, manipuleaza si gestioneaza imbracamintea si incaltamintea necesara fiecarui spectacol/concert, pe epoci si intocmai cu cerintele pictorului scenograf si regiei artistice; ajuta la costumarea actorilor si colaboratorilor institutiei; intretin costumele si accesoriile, le pregatesc din timp pentru urmatorul spectacol/concert sau repetitie, cos, spala, calca, repara, ajusteaza, efectueaza mici modificari si transformari necesare aparitiilor pe scena a actorilor; asigura costumarea personalului artistic pentru repetitii generale si spectacole la sediu, ~~alte locatii~~ si in turnee;

p) executa coafura machiajele personalului artistic conform schitelor date, care sunt in repetitii generale si la spectacole; intocmeste la timp lista materialelor necesare executarii machiajelor si lucrarilor de perucherie, lucrari ce sunt executate pe baza indrumarilor date de regizorul respectiv si a schitelor intocmite de pictorul scenograf; ajuta actorii si colaboratorii la grimat si coafat; pastreaza toate materialele necesare pentru grima si coafura si le intretin in conditiile cerute de igiena muncii; gestioneaza materialele, substantele, produsele si trusele de machiaj din gestiune; verifica termenele de valabilitate a produselor cosmetice si chimice folosite, improspateaza trusele de machiaj si le completeaza dupa necesitati cu acordul conducerii institutiei;

r) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Serviciul administrativ-productie-scena subordonat manager-directorului general al Teatrului

Este o structura functionala, care asigura si raspunde de activitatea de productie a spectacolelor si a activitatilor administrative, condusa de un sef de serviciu, are urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitati in domeniul serviciilor auxiliare;
- b) asigura aprovizionarea institutiei cu materii prime si materiale necesare, in conformitate cu documentatia prezentata de achizitiile publice;
- c) asigura conditiile igienico-sanitare in activitatea desfasurata de institutie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- d) raspunde de efectuarea reparatiilor curente;
- e) supravegheaza efectuarea reparatiilor capitale si a lucrarilor de orice natura necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- f) asigura instructajul periodic al angajatilor cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor si la protectia muncii si raspunde de completarea corespunzatoare a fiselor individuale;
- g) duce la indeplinire masurile de securitate a patrimoniului mobil si imobil din administrarea *Teatrului*, asigurand paza si protectia acestuia;
- h) in conditii optime de lucru va exploata, curata si intretine imobilul *Teatrului*, conform destinatiei spatiilor;
- i) va urmari eliminarea pierderilor inefficiente ale energiei electrice, apei, si agentului termic;
- j) respecta cu strictete normele PSI si PM, si urmareste buna functionare in permanenta a aparaturii si instalatiilor PSI;
- k) asigura din punct de vedere tehnic cu echipamentul din dotare sau al partii contractuale in cazul cand sala de spectacole este cedata sau inchiriata pentru diferite activitati sau evenimente;

l) executa, conform documentatiei tehnice si artistice elaborate de catre regizorul artistic si scenograf, lucrarile specifice in vederea realizarii productiilor artistice(decor, recuzita, costume,etc);

m) supravegheaza documentele necesare activitatii de productie decor-costume;

n) participa la sedintele de productie la care scenograful prezinta schitele de decor si costume in vederea intocmirii devizului estimativ;

o) in vederea respectarii termenului de premiera stabilit, controleaza derularea activitatilor de productie si aprovizionare, care se fac numai dupa intocmirea devizului estimativ de materiale, pe care il supravegheaza si il prezinta spre aprobare managerului;

p) stabileste impreuna cu scenograful si regizorul artistic, regizorul tehnic, programul de executie al decorului si costumelor, planul de montare si probe la scena;

r) participa la intocmirea planului de buget anual, in functie de premierele preconizate si de necesarul de investitii pentru materiale si utilaje destinate productiei de spectacole, pentru serviciile din subordine;

s) asigura curatenia si intretinerea imobililor *Teatrului*, conform destinatiei spatiilor;

t) executa lucrari specifice derulării repetitiilor si spectacolelor pe scena *Teatrului*;

u) asigura buna desfasurare a activitatilor artistice ale institutiei atat in interiorul, cat si in afara acesteia (turnee, deplasari);

v) asigura din punct de vedere tehnic cu echipamentul din dotare sau al partii contractuale, in cazul cand sala de spectacole este cedata sau inchiriata, pentru diferite activitati sau evenimente;

x) depoziteaza, asigura, intretin si verifica daca decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite in spectacolele *Teatrului* sunt in stare buna, propune masurile pentru remedierea lipsurilor constatate si raspunde de realizarea masurilor propuse si aprobate;

z) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Biroul Financiar-Contabilitate subordonat si condus de directorul economic al Teatrului

Este o structura functionala si de specialitate, care asigura si raspunde de activitatea financiara-contabila si indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura derularea corespunzatoare a activitatii financiar-contabile;

b) raspunde de incasarea si inregistrarea veniturilor proprii ale *Teatrului*, potrivit dispozitiilor legale;

c) urmareste ca incasarile si platile sa fie efectuate la termen, cu respectarea dispozitiilor legale;

d) raspunde de operatiunile financiare efectuate pentru derularea investitiilor;

- e) urmareste, din punct de vedere economic, derularea contractelor incheiate;
- f) asigura realizarea evidentei contabile conform capitolelor si subcapitolelor din clasificatia bugetara;
- g) asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale in contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, in conturi sintetice si analitice;
- h) intocmeste si prezinta trimestrial si anual bilantul si darea de seama contabila, conform legii;
- i) efectueaza operatiunile de incasari si plati catre salariatii institutiei si catre terti;
- j) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- k) asigura raporturile institutiei cu unitatea de trezorerie si cu unitatile bancare, dupa caz;
- l) verifica respectarea normelor legale, cu privire la existenta, integritatea si pastrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale si banesti, efectuarea receptiilor si platilor, inventarierilor, angajarea si constituirea de garantii, obligatiile si raspunderile gestionarului, conducerea evidentei contabile si realizarea datelor inscrise in bilanturi si conturi de executie.
- m) organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor incasate si a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare si a fondurilor cu destinatie speciala, cu respectarea principiilor unicitatii, universalitatii, echilibrului si realitatii;
- n) coordoneaza realizarea operatiunilor financiare si de casa;
- o) intocmeste si tine la zi evidentele contabile si financiare;
- p) intocmeste si prezinta lunar contul de executie bugetara, potrivit actelor normative in vigoare;
- r) intocmeste si prezinta trimestrial si anual, situatiile financiare si raportarile statistice, conform normelor legale;
- s) intocmeste ordinele de plata si dispozitiile de incasare si de plata;
- t) intocmeste ordinele de plata pentru plata obligatiilor catre bugetul statului conform legislatiei in vigoare;
- u) intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata pentru asigurari de sanatate, fondul de somaj, C.A.S. etc.;
- v) urmareste ca incasarile si platile sa fie efectuate la termen, cu respectarea dispozitiilor legale;
- x) raspunde de operatiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- y) verifica deconturile cu actele de incasari si plati ale spectacolelor;
- z) asigura virarea la timp a tuturor taxelor si impozitelor datorate;
- aa) verifica extrasele de cont, de la trezorerie si banci, privind toate operatiunile;
- ab) urmareste, cu ajutorul evidentei operative curente, realizarea indicatorilor prevazuti in „Bugetul de venituri si cheltuieli“;
- ac) efectueaza, periodic, verificarea gestiunilor banesti si a altor valori materiale;

ad) tine evidenta lucrarilor executate si raspunde de arhivarea lor in conformitate cu dispozitiile legale;

ae) urmareste permanent soldurile de debitori si creditori, pe care le comunica Biroului Juridic, dupa caz, in vederea luarii masurilor care se impun;

af) intocmeste lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, pe baza informatiilor primite de la biroul resurse umane, a executiei bugetare, a randurilor de bilant si a platilor restante si le depune la termen conform reglementarilor legale;

ag) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;

ah) indeplineste orice alte atributii stabilite de catre manager in limita de competenta specifica domeniului de activitate;

ai) inregistrarea, in programul informatic, a tuturor informatiilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si intocmirea formularelor prevazute de Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si raportarea angajamentelor bugetare si legalem cu modificarile si completarile ulterioare;

aj) executia bugetara in concordanta cu creditele aprobate prin buget;

ak) verificarea existentei angajamentelor bugetare, cat si realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;

al) organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale potrivit dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1792/2002;

am) indeplineste orice alte atributii stabilite de catre manager in limita de competenta specifica domeniului de activitate;

an) asigura inventarierea generala a patrimoniului *Teatrului*;

ao) tine evidenta valorilor si bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;

ap) intocmeste formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum si pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;

ar) participa la toate inventarierea periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generala;

as) executa orice alte sarcini de control, conform normelor legale;

at) indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

Biroul achizitii publice-aprovizionare subordonat si condus de directorul economic al Teatrului

Este o structura functionala si de specialitate, care asigura si raspunde de activitatea achizitiilor publice si indeplineste urmatoarele atributii:

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;

- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in cadrul legal de specialitate;

- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;

- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;

- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;

- colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul directorului economic;

- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducerea institutiei.

- solicita tuturor compartimentelor institutiei necesarul de produse, servicii si lucrari pentru anul urmator, cu justificarea necesitatii si oportunitatii acestora, in vederea centralizarii;

- identifica pretul unitar/total al necesitatilor transmise de celelalte compartimente in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica, in acest din urma caz aplicandu-se coeficientul de actualizare adecvat;

- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale institutiei, strategia de contractare anuala si programul anual al achizitiilor publice in forma prevazuta de lege, verifica corectitudinea incadrarii in codurile CPV ale fiecarei grupe de produse, servicii si lucrari;

- inainteaza conducerii institutiei strategia de contractare anuala si programul anual al achizitiilor publice in vederea aprobarii;
- tine evidenta achizitiilor directe planificate si realizate, printr-o anexa la programul anual al achizitiilor;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, pe care o inainteaza conducerii spre aprobare;
- intocmeste strategia de contractare, odata cu documentatia de atribuire, pentru fiecare achizitie realizata prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- colaboreaza cu compartimentele institutiei, aprovizionare, buget, financiar-contabilitate, juridic si celelalte compartimente in vederea desfasurarii actiunilor de incheiere de contracte de furnizare, servicii si lucrari;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- elaboreaza raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si il transmite Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice;
- propune si urmareste modul de efectuare a investitiilor in institutie, obtine toate avizele si autorizatiile cerute de lege necesare investitiilor;
- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- efectueaza lucrari tehnice de secretariat si arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- avizeaza propunerile de angajare, promovare si incetare a contractelor individuale munca pentru salariatii din cadrul acestui compartiment;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre manager, in limita de competenta specifica domeniului.
- asigura aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfasurari a activitatii *Teatrului*;
- colaboreaza cu administratorul si cu ceilalti sefi de servicii si birouri in vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achizitionate;
- verifica si raspunde de corectitudinea si veridicitatea preturilor, precum si de legalitatea actelor justificative ce se emit in procesul de aprovizionare;
- asigura predarea, catre Serviciul Financiar – Contabilitate, a tuturor documentelor justificative emise in procesul de aprovizionare;
- intocmeste formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achizitionate;
- indeplineste orice alte atributii potrivit legii si dispozitiilor directorului general, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

Fisele posturilor vor avea mentionate atributiile detaliate si care se pot completa cu alte atributii incredintate de seful ierarhic superior, in limita studiilor,

conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

Art. 24. (1) Functionarea *Teatrului* este asigurata de catre personalul angajat, care isi desfasoara activitatea in baza contractelor individuale de munca, precum si de personal remunerat in baza unor contracte incheiate, conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Ocuparea posturilor se face cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Programul de lucru al personalului angajat, conditiile de munca, acordarea concediului de odihna sau fara plata, salarizarea si alte drepturi sunt prevazute in contractele individuale de munca si in Regulamentul Intern.

(4) Salarizarea personalului angajat se face in baza Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata.

(5) Personalul angajat raspunde material, administrativ si penal de bunurile pe care le manipuleaza si care ii sunt date in gestiune.

(6) Angajarea personalului este prerogativa directorului general (managerului) *Teatrului*, cu respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor legale si se stabileste in functie de necesitatile functionale ale *Teatrului*.

(7) In afara sarcinilor de serviciu consemnate in fisa postului, pentru buna desfasurare a activitatilor *Teatrului*, angajatii pot aduce la indeplinire si alte sarcini date pe cale ierarhica, in limita de competenta specifica domeniului de activitate.

(8) Sanctionarea disciplinara a personalului angajat precum si litigiile de munca se solutioneaza in conditiile actelor normative in vigoare.

(9) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract de munca pe durata nedeterminata poate cumula mai multe functii sau poate incheia contracte in baza legii privind dreptul de autor si drepturile conexe cu alte institutii sau companii, cu acordul conducatorului *Teatrului* si fara a perturba activitatea planificata a *Teatrului*.

(10) Personalul *Teatrului* poate incheia mai multe contracte individuale de munca cu aceeasi institutie sau cu alte institutii ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale in vigoare si cu acordul prealabil al conducerii institutiei.

(11) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate incheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe, cu alte institutii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii institutiei.

(12) Acordul prevazut la alin. (11) poate fi dat in una dintre urmatoarele modalitati:

a) suspendarea contractului individual de munca pe durata derularii contractului privind dreptul de autor si drepturile conexe, in conditiile prevederilor Codului muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) mentinerea contractului individual de munca daca derularea contractului privind dreptul de autor si drepturile conexe nu afecteaza indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 25. (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de munca se pot incheia:

a) pe durata nedeterminata;

b) pe durata determinata, inclusiv pe stagiune sau productie artistica.

(2) Incadrarea personalului prevazut la alin. (1) se face pe baza de concurs sau examen organizat in conditiile legii.

(3) In cazul contractelor individuale de munca ce se incheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se poate face si in mod direct, motivat, fundamentat, in baza OG 21/2007, prin acordul partilor.

(4) Contractele individuale de munca incheiate pe durata nedeterminata, pot fi modificate, prin acordul partilor, in contracte pe durata determinata.

Art. 26. (1) *Teatrul* este condus de un manager-director general, numit prin concurs, organizat in conditiile legii, pe baza unui contract de management incheiat cu ordonatorul principal de credite.

(2) Activitatea manager-directorului general este sprijinita de un director artistic si de un director economic.

Art. 27. Prin derogare de la prevederile art. 7 din Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, conditionarea ocuparii unei functii de specialitate artistica pe criterii de varsta, sex ori calitati fizice in institutiile de spectacole sau concerte se face conform specificului si intereselor institutiei si nu constituie contraventie.

Art. 28. (1) Activitatea personalului angajat din cadrul *Teatrului* se normeaza potrivit fisei postului.

(2) Programul de lucru al personalului angajat din cadrul *Teatrului* este specificat detaliat in Regulamentul Intern.

(3) Pentru personalul artistic si tehnic scena din *Teatru*, zilele de sambata, duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legala sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putand fi acordat in alte zile ale saptamanii.

(4) Zilele de repaus si zilele de sarbatoare legala care nu au putut fi acordate vor fi recuperate in lunile urmatoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare sau adaugate la zilele de concediu.

(5) Concediul anual de odihna pentru compartimentele artistice din institutie se acorda, de regula, in vacanta dintre stagioni; personalul administrativ va respecta planificarea concediului anual de odihna intocmita la inceputul anului.

CAPITOLUL IX. FINANTAREA ACTIVITATII

Art. 29. Cheltuielile curente si de capital ale *Teatrului* se finanteaza din venituri proprii si din subventii de la bugetul de stat, alocate prin Hotarari ale Consiliul Local.

Art. 30. (1) Veniturile proprii se realizeaza din activitati diverse ale *Teatrului* si anume din:

- a) organizarea de productii artistice diverse, festivaluri, gale ale dansului si muzicii, etc., in tara si strainatate;
- b) vanzarea biletelor de intrare la spectacole;
- c) vanzarea materialelor realizate de *Teatru*: programe de sala, cataloage, reviste, brosure, pliante, carti, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video si alte materiale cu continut de specialitate;
- d) prestarea unor servicii culturale;
- e) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul sau;
- f) sponsorizari sau donatii ale persoanelor fizice ori juridice, romane sau straine;
- g) alte activitati specifice, realizate de *Teatru* (inchirieri costume, inchirieri sala, gradina, foyer, spatiu, decor, etc) , in conformitate cu prevederile legale.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 31. *Teatrul* poate incasa, in conditiile legii, de la beneficiarii straini sume in valuta, pentru activitati specifice artistice si administrative.

Art. 32. Sumele reprezentand plata drepturilor cuvenite in baza contractelor incheiate de *Teatru*, potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor si drepturile conexe se considera cheltuieli aferente programelor si proiectelor culturale si se prevad ca atare in bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiei.

Art. 33. Angajarea, ordonantarea, lichidarea cheltuielilor, precum si incheierea contractelor se asigura de catre managerul (directorul general) al teatrului, in calitatea lui de ordonator secundar de credite.

Art. 34. Finantarea activitatii *Teatrului* se asigura cu respectarea prevederilor din O.G. 21/2007, privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic.

CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE

Art. 35. (1) Serviciile, compartimentele, birourile si atelierele indeplinesc, potrivit specificului lor si alte activitati decat cele cuprinse in prezentul regulament, stabilite de conducerea *Teatrului*.

(2) Secretariatul *Teatrului* pastreaza si foloseste stampilele, conform prevederilor legale.

(3) *Teatrul* are arhiva proprie in care se pastreaza documentele, termenele de pastrare ale lucrarilor sunt cele prevazute in Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art. 36. Personalul *Teatrului*, precum si persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ si Consiliul Artistic sunt obligate sa cunoasca si sa respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.

Art. 37. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, precum si cu cele ale Legii nr.

477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art. 38. Atributiile fiecarui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse in fisele posturilor, elaborate sub responsabilitatea sefilor de servicii, birouri, compartimente si ateliere si sunt avizate de catre manager-director general al *Teatrului*.

Art. 39. (1) Personalul *Teatrului* este obligat sa respecte programul de lucru, sa semneze in condica de prezenta, atat la sosirea, cat si la plecarea de la serviciu.

(2) Orele de incepere si de terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

(3) Plecarea inainte de ora stabilita sau prezenta la serviciu, dupa ora stabilita, precum si alte invoiiri sunt permise numai cu aprobarea sefului ierarhic.

Art. 40. Nerespectarea obligatiilor ce revin salariatilor *Teatrului*, cuprinse in prezentul regulament si in fisele posturilor, se sanctioneaza in conditiile prevazute de lege.

Art. 41. Directorul artistic, directorul economic, secretarul muzical si sefi de servicii, compartimente si birouri vor lua masurile necesare ca intregul personal al *Teatrului* sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 42. *Teatrul* dispune de sala proprie si de spatiul amenajat „Gradina Leonard”.

Art. 43. *Teatrul* utilizeaza sigla proprie.

Art. 44. *Teatrul* isi impresariaza propriile spectacolele si este gazda pentru alte institutii de gen.

Art. 45. Parte din activitatile *Teatrului* pot fi asigurate cu servicii externalizate, in conditiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 46. Activitatea de audit este asigurata de directia de resort din cadrul Primariei.

Art. 47. *Teatrul* isi intocmeste propriile proceduri de organizare si functionare.

Art. 48. Managerul (directorul general) intocmeste raportul de activitate, cu aprobarea Consiliului Administrativ si al Consiliului Artistic, pe care il transmite compartimentelor de specialitate, din cadrul Primariei Galati, care au atributii in monitorizarea activitatii acestuia.

Art. 49. *Teatrul* urmeaza sa faca modificarea in Registrul Artelor, conform prevederilor legale.

Art. 50. (1) Prezentul regulament intra in vigoare la data Hotararii Consiliului Local.

(2) Prezentul regulament se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi propusa spre aprobare Consiliului Local.

Preşedinte de şedinţă,