

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 511 ***din 28.09.2023***

privind aprobarea organigramei, a 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: 543/22.09.2023

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 28.09.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 185294/22.09.2023 al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 185300/22.09.2023 al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate și al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul 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. 4801/18.09.2023, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 182469/19.09.2023;

Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (1), 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. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *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 – *Managerul Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

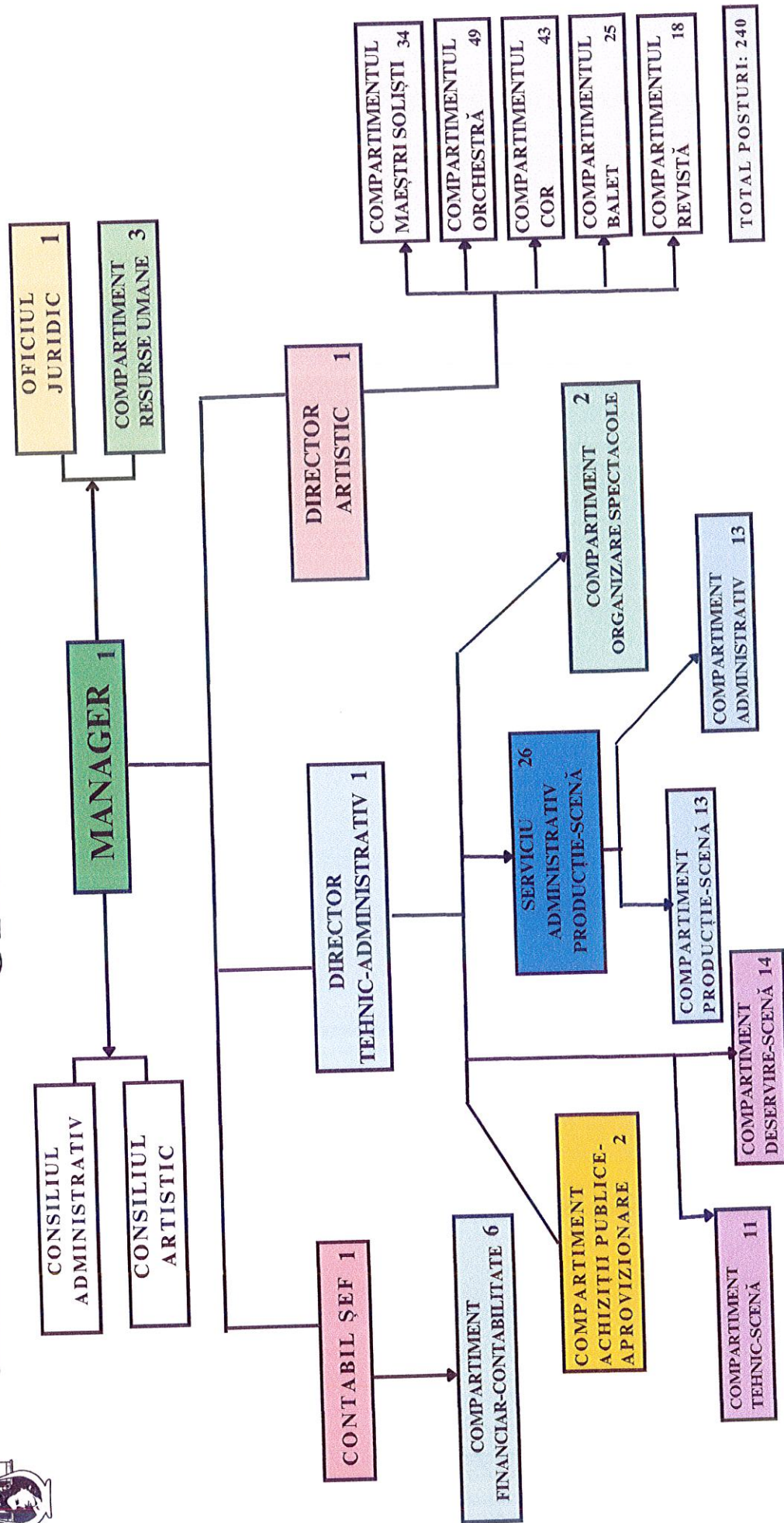
Art. 5 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMĂ

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI OPERETĂ
"NAE LEONARD"



Președinte de ședință,



TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI OPERETĂ

"NAE LEONARD"

Galați Str. Mihai Bravu nr. 50 | Cod poștal: 800208

Tel / Fax: +40 236 418 912 / 0236 418 096

E-mail: contact@naeleonard.ro

C.U.I 3127301

Anexa nr. 2 la HCL nr. 511/28.09.2023

STAT DE FUNCȚII APROBAT 2023-2024

PROPUNERE MODIFICARE				
Nr. crt.	Denumirea funcției potrivit Legii nr. 153/2017	Nivel studii	Grad/treapta prof.	Număr total posturi
0	1	2	3	4
TOTAL POSTURI APROBATE				240
A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL				6
1	MANAGER (Director General)	S	II	1
2	DIRECTOR ARTISTIC (funcție de specialitate)	S	II	1
3	DIRECTOR TEHNIC - ADMINISTRATIV	S	II	1
4	CONTABIL ȘEF (financiar-contabilitate)	S	II	1
5	ȘEF SERVICIU (funcție tehnică/administrativă) - Serviciul administrativ producție-scenă	S	II	1
6	ȘEF FORMAȚIE (mânuiitor montator decor)		II	1
B. PERSONAL DE EXECUȚIE - TOTAL				234
COMPARTIMENT RESURSE UMANE				3
7	REFERENT (secretariat)	S	III	1
8	REFERENT (R.U.)	M	IA	1
9	REFERENT DE SPECIALITATE/REFERENT (R.U.)	S	III	1
OFICIUL JURIDIC				1
10	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE				6
11	ECONOMIST	S	IA	1
12	REFERENT SPECIALITATE	S	I	2
13	ECONOMIST	S	II	1
14	CONTABIL	M	IA	1
15	MAGAZINER	M		1
PERSONAL ARTISTIC				169
COMPARTIMENTUL MAESTRI SOLIȘTI				34
16	SECRETAR MUZICAL	S	I	1
17	MAESTRU COREPETITOR	S	IA	1
	MAESTRU COREPETITOR	S	I	2
18	SECRETAR PR	S	II	1
19	SUFLEOR	S	I	1
20	ASISTENT REGIE	S	DEB.	1
21	SECRETAR ARTISTIC	S	DEB.	1
22	MUZEOGRAF	S	II	1
23	REGIZOR CULISE	M	III	1
24	REGIZOR CULISE	M	DEB.	1
25	DIRIJOR	S	I	1
26	DIRIJOR	S	II	1
27	DIRIJOR	S	DEB.	1
28	SOLIȘTI	S	IA	2
29	SOLIȘTI	S	I	6

30	SOLIȘTI	S	II	9
31	SOLIȘTI	S	DEB.	1
32	BIBLIOTECAR	S	I	1
33	GRAFICIAN	M	II	1
COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ				49
34	CONCERT MAESTRU	S	IA	1
35	ȘEF PARTIDĂ	S	I	12
	ȘEF PARTIDA	S	II	1
36	ARTIST INSTRUMENTIST	S	I	16
37	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	10
38	ARTIST INSTRUMENTIST	S	DEB.	1
39	INSTRUMENTIST	M	I	5
	INSTRUMENTIST	M	DEB.	3
COMPARTIMENTUL COR				43
40	DIRIJOR COR	S	IA	1
41	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1
42	ARTIST LIRIC operă operetă	S	I	5
43	ARTIST LIRIC operă operetă	S	II	33
44	ARTIST LIRIC operă operetă	S	DEB.	1
45	CORIST	M	II	1
46	CORIST	M	DEB.	1
COMPATIMENTUL BALET				25
47	MAESTRU BALET	M	I	1
48	COREPETITOR	M	II	1
49	BALERIN	S	II	1
50	SOLIST BALET	M	I	5
52	BALERIN	M	I	4
53	BALERIN	M	II	2
54	BALERIN	M	III	7
55	BALERIN	M	DEB.	4
COMPARTIMENTUL REVISTĂ				18
56	DIRIJOR	S	IA	1
57	ACTOR	S	I	2
58	ACTOR	S	II	4
59	ACTOR	M	II	1
60	SOLIȘTI	S	I	3
61	SOLIȘTI	S	II	3
62	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	1
63	INSTRUMENTIST	M	I	1
64	INSTRUMENTIST	M	II	1
65	INSTRUMENTIST	M	III	1
PERSONAL PRODUCȚIE- SCENĂ, ADMINISTRATIV, TEHNIC- SCENĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE				55
PERSONAL TEHNIC-SCENĂ ȘI DESERVIRE SCENĂ				25
COMPARTIMENT TEHNIC-SCENĂ				11
68	RECUZITER	G/M	I	2
69	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	I	1
70	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	II	4
71	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	III	2
	MÂNUIITOR MONTATOR DECOR	G/M	DEB.	2
COMPARTIMENT DESERVIRE-SCENĂ				14
72	MAESTRU DE LUMINI	M	I	1
73	OPERATOR LUMINI	G/M	III	1

74	OPERATOR LUMINI	G/M	DEB.	1
	MUNCITOR NECALIFICAT	G/M	II	1
75	OPERATOR IMAGINE- SUNET	S	II	1
76	OPERATOR SUNET	G/M	I	1
77	OPERATOR SUNET	G/M	II	1
78	OPERATOR SUNET	G/M	DEB.	1
79	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	I	2
80	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	II	1
81	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	III	1
82	PERUCHIER	G/M	I	1
83	PERUCHIER	G/M	DEB.	1
SERVICIU ADMINISTRATIV PRODUCȚIE-SCENĂ				26
COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE-SCENĂ				13
84	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor B)	G/M	I	2
85	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor F)	G/M	I	3
86	MUNC. ACTIV. SPEC. (tapițer)	G/M	II	1
87	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	I	1
88	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	II	1
89	MUNC. ACTIV. SPEC. (cizmar)	G/M	I	2
90	MUNC. ACTIV. SPEC. (modist)	G/M	I	1
92	ARTIST PLASTIC	S	II	2
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				13
93	ADMINISTRATOR	M	II	1
94	INSTALATOR SANITAR	G/M	I	1
95	ELECTRICIAN ÎNTREȚINERE	G/M	I	1
96	LACATUȘ MECANIC	G/M	I	1
98	ȘOFER	G/M	I	1
99	SUPRAVEGHETOR SALĂ			8
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE- APROVIZIONARE				2
100	REFERENT SPECIALITATE	S	II	1
101	REFERENT SPECIALITATE	S	III	1
COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE				2
66	REFERENT SPECIALITATE - organizator spectacole	S	I	1
67	REFERENT - organizator spectacole	M	II	1

Președinte de ședință,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI OPERETĂ
„*NAE LEONARD*”
GALAȚI

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE
CONDUCERII ȘI ALE ORGANISMELOR
DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE
INSTITUȚIEI**

**CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR
FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE ALE
INSTITUȚIEI**

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

CAPITOLUL IX. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu, cu personalitate juridică, care realizează și prezintă producții sau co-producții artistice muzicale, diverse ca gen și factură și funcționează în subordinea Consiliului Local Galați.

(2) *Teatrul* are sediul principal în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, cod 800208 și imobilul denumit *Casa Artelor*, cu sediul în strada Domnească nr. 58.

Art. 2. *Teatrul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/ 2007(actualizată), privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, a altor reglementări legale în vigoare, precum și cu cele ale prezentului regulament, pe durata valabilității lui.

Art. 3. (1) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor cultural-artistice proprii.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, *Teatrul* exercită și următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia și măsurile practice din punct vedere tehnic, economic și organizatoric, de realizare a proiectelor culturale stabilite;
- b) propune programe anuale minimale structurate pe activități autofinanțate și cele subvenționate de la bugetul de stat;
- c) au misiunea de a promova și valorifica potențialul cultural-artistice al zonei, precum și parteneriate strategice culturale cu terți din țară și străinătate.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Prin specificul și tradițiile sale, *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este o instituție artistică complexă, în care se crează și se oferă publicului produse variate ca genuri și variabilitate:

- spectacole de operă
- spectacole de operetă
- concerte simfonice și vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revistă
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale și instrumentale
- spectacole muzicale și de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri

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

- a) diversificarea și dezvoltarea artelor spectacolului;
- b) promovarea creației originale și universale și stimularea tradițiilor de valoare ale entităților etno-culturale din municipiu și din județ;

c) promovarea pe plan național și internațional a producțiilor artistice, inspirate din creația autohtonă și universală, prin genurile promovate de instituție;

d) intensificarea mijloacelor și metodelor de atragere a publicului de diverse categorii socio-profesionale spre fenomenul artistic, colaborând cu unități de învățământ, ONG-uri și alte comunități interesate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor sale, *Teatrul* urmărește:

- crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional, prin:

a) organizarea anuală a unei stagiuni principale de spectacole, de până la 10 luni consecutive și, după caz, a unei mini stagiuni estivale în Grădina de vară a *Teatrului* (Grădina „Leonard”);

b) organizarea de turnee, cu spectacolele proprii sau co-producții în municipiu și în județ, în alte localități din România, precum și în străinătate;

c) organizarea de concursuri și festivaluri naționale sau internaționale de gen, spectacole și concerte extraordinare, alte manifestări;

- susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a artiștilor, prin organizarea de cursuri, de ateliere de tip master class, cu specialiști din țară și din străinătate și alte forme cu vădit caracter practic;

- colaborarea cu instituții de teatru și cu alte organizații similare din străinătate pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de teatru în comun;

- informarea și sensibilizarea publicului prin:

a) organizarea de concerte, lecții, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane și conferințe pe teme de gen;

b) editarea și distribuirea de materiale publicitare, vizând promovarea activității *Teatrului*.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor sale și realizarea activităților specifice, *Teatrul* colaborează cu personalități și instituții de specialitate, din țară și din străinătate.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul *Teatrului* este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile pe care le administrează conform celor legale, bunuri provenite din proprietatea publică sau privată a statului, administrându-le conform legii, în condițiile unui proprietar investit de stat, precum și din toate celelalte bunuri materiale create de *Teatru*, sau provenite din donații și subvenții.

(2) Patrimoniul *Teatrului* are un caracter mobil în sensul apariției pe tot parcursul activității instituției, a noi elemente înregistrate și gestionate ca atare, pe măsura creației, achiziționării, donațiilor sau transferării lor în condițiile legii, din surse publice sau private.

(3) Toate bunurile mobile sau imobile din administrația *Teatrului* sunt gestionate conform dispozițiilor legale în vigoare, în vederea protecției acestora existând măsurile obligatorii de îndeplinit, de către conducerea *Teatrului*, pentru a le proteja.

(4) *Teatrul* acceptă liberalități variate, cu condiția ca acestea să nu fie impuse în niciun fel, periclitând autonomia instituției, ori să conducă la efecte contrare activității sale specifice.

Art. 8. *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, are în administrare, până la noi reglementări, spațiile din imobilul situat în Galați, str. Mihai Bravu nr. 50, unde funcționează de peste 60 de ani și din imobilul denumit *Casa Artelor*, situat în strada Domnească nr. 58.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. (1) Prin specificul și tradițiile sale *Teatrul* Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, este o instituție artistică complexă, în care se crează și se oferă publicului produse variate ca genuri și variabilitate:

- spectacole de operă
- spectacole de operetă
- concerte simfonice și vocal simfonice
- spectacole de balet
- spectacole de revistă
- spectacole muzicale pentru copii
- recitaluri vocale și instrumentale
- spectacole muzicale și de divertisment
- spectacole coupee
- festivaluri

(2) *Teatrul*, în aceste condiții, are următoarea structură organizatorică proprie:

a) Conducerea *Teatrului*

- manager (Director General)
- director tehnic-administrativ
- director artistic
- contabil-șef
- șef serviciu administrativ-producție scenă
- șef formație

b) Organism cu rol deliberativ și consultativ care asistă managerul (Directorul General) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

c) Personal de specialitate și execuție artistic, tehnic, producție și administrativ funcțional care realizează obiectul *Teatrului*, este format din:

- Oficiul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul achiziții publice-aprovizionare
- Compartimentul financiar-contabilitate
- Compartiment maeștri soliști
- Compartiment orchestră
- Compartiment cor
- Compartiment balet

- Compartiment revistă
- Serviciul administrativ-producție scenă are următoarea structură:
 - Compartiment producție-scenă
 - Compartiment administrativ
- Compartiment tehnic-scenă
- Compartiment deservire-scenă
- Compartiment organizare spectacole

Relațiile de subordonare și de colaborare existente în structura organizatorică se stabilesc prin organigramă.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art.10. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul *Teatrului* au următoarele atribuții:

a) În activitatea de specialitate:

- în baza proiectului de management, stabilește programul de derulare a proiectelor culturale propuse, susținând principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, promovând în programul cultural gălățean prestații artistice de valoare, autohtone și străine;
- crearea de noi producții artistice, promovarea și prezentarea celor existente prin organizarea anuală a unei stagiuni principale de spectacole, de până la 10 luni consecutive și, după caz, a unei mini stagiuni estivale în Grădina de Vară a *Teatrului* (Grădina „Leonard”);
- în baza unor relații de colaborare cu alte instituții de cultură organizează manifestări comune (concursuri, festivaluri naționale sau internaționale de gen, spectacole și concerte extraordinare, expoziții, schimburi de experiență, alte manifestări);
- organizează turnee și deplasări cu spectacolele proprii sau co-producții în municipiu, în județ și în țară, precum și în străinătate;
- colaborează cu instituții de *Teatru* și cu alte organizații similare din străinătate, pentru dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte de *Teatru*, în comun;
- prezintă publicului spectacole din repertoriul propriu și găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil, din țară și străinătate;
- în conformitate cu statutul *Teatrului* de repertoriu, pe baza contractelor de colaborare, în baza legii privind dreptul de autor și drepturile conexe sau convenții reglementate de Codul civil, caută să aducă artiști de valoare pentru realizarea proiectelor culturale propuse;
- asigură pregătirea și urmărirea atentă a repetițiilor și a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- asigură informarea și sensibilizarea publicului prin organizarea de concerte, lecții, recitaluri diverse, spectacole coupee, simpozioane și conferințe pe teme de gen;
- se implică în susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a artiștilor, prin organizarea de cursuri, de ateliere de tip master class, cu specialiști din țară și din străinătate și alte forme cu vădit caracter practic;

- editează și distribuie materiale publicitare, vizând promovarea activității *Teatrului*;

- prin diverse mijloace de promovare, asigură mediatizarea spectacolelor ce urmează a fi prezentate publicului, vânzarea билетelor de spectacole, prin casieria *Teatrului* sau alți difuzori;

- asigură activitățile specifice în foaier, în sala de spectacole, în grădina Leonard și la Casa Artelor prin difuzarea programelor, îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spațiul special amenajat în timpul spectacolului, asigură ambianța adecvată în holuri, pentru conferințele de presă, înainte sau după spectacole;

- asigură realizarea elementelor de decor, recuzită, costume, încălțăminte, activități de întreținere și refrișare a acestora, precum și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea *Teatrului*;

- asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor și a altor manifestări cultural-artistice.

b) În activitatea funcțională:

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

- asigură administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare, pentru desfășurarea activității funcționale și artistice specifice, în conformitate cu prevederile legale;

- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire asigură existența, funcționarea, gestionarea și conservarea bazei materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară activitățile *Teatrului*;

- angajează și încetează raporturile de muncă ale personalului *Teatrului*, în condițiile legii;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate, cu respectarea destinațiilor aprobate;

- face propuneri pentru lucrările de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestora, asigură condițiile necesare realizării lor, la termenele stabilite;

- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, respectând prevederile legale specifice;

- poate negocia și încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- informează compartimentele de specialitate ale ordonatorului principal de credite despre activitatea proprie, oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local sau ale Primarului;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII ȘI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

Art. 11. Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, în vederea realizării obiectivelor *Teatrului*, cu respectarea prevederilor legale.

A) PERSONALUL DE CONDUCERE

Art. 12. (1) Managerul (Directorul General) are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și organizarea activității *Teatrului* și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) este ordonator secundar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- d) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- e) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin Contractul de management;
- f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, iar după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;
- h) aprobă, de comun acord cu directorul tehnic-administrativ, directorul artistic și contabilul-șef, turneele și deplasările în țară și străinătate;
- i) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- j) coordonează în mod direct activitatea directorului tehnic-administrativ, a directorului artistic, a oficiului juridic, a compartimentului resurse umane;
- k) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului *Teatrului*, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;

m) propune proiectul statului de funcții și a organigramei *Teatrului*, pe care le transmite spre aprobare Consiliul Local Galați;

n) conduce ședințele Consiliului Administrativ, conform prevederilor legale;

o) urmărește îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

p) asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ și, după caz, Consiliului Local;

q) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților, ia măsuri pentru încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

r) angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate și încheie diferite tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;

s) negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului* cu personalul salariat, reprezentat conform legii;

t) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul constatării săvârșirii de abateri disciplinare;

u) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*, potrivit legii;

v) urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și colaborarea între servicii, compartimente și ateliere;

w) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv;

x) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale;

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

z) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;

aa) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

ab) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

1.) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;

2.) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;

3.) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;

4.) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;

5.) evaluarea și inventarierea patrimoniului;

6.) casarea bunurilor;

ac) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului.

(2) Managerul (directorul general) îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul (directorul general) emite decizii.

(4) În absența managerului (directorului general), atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul tehnic-administrativ și de directorul artistic, în baza unei decizii scrise.

Art. 13 – (1) Directorul Tehnic-Administrativ funcționează în subordinea managerului (Directorului General).

(2) Directorul Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei, în concordanță cu repertoriul *Teatrului* și cu standardele de performanță stabilite de manager;

b) conduce toate serviciile și compartimentele, conform Organigramei, cu excepția celor de specialitate artistică, contabilitate, secretariat, resurse umane și oficiul juridic;

c) răspunde de problemele cu caracter tehnic și de producție, cu caracter administrativ, patrimonial și de aprovizionare, de disciplină contractuală, de activitatea de organizare a producției și organizare spectacole;

d) face propuneri pentru alcătuirea bugetului împreună cu Directorul General, Directorul Artistic și Contabilul-Şef;

e) coordonează direct activitatea compartimentului achiziții publice-aprovizionare;

f) propune cheltuielile ce se impun pentru bunul mers al unității, respectând creditele aprobate din planul de venituri și cheltuieli;

g) aprobă necesarul de procurări, de mijloace fixe și obiecte de inventar din fondul de investiții cu aprobarea managerului în funcție de priorități și sumele disponibile aprobate de ordonatorul de credite;

h) avizează procedurile operaționale interne privind activitățile coordonate elaborate de către serviciile din subordine;

i) are rolul de a identifica soluții de rezolvare a neconformităților și de a le direcționa spre rezolvare către compartimentele responsabile;

j) asigură și răspunde de susținerea componentei tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;

k) avizează devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;

l) răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către formațiile proprii și/ sau de către furnizori/ prestatori externi;

m) coordonează, conduce, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;

n) colaborează cu șeful serviciului administrativ producție-scenă și al compartimentelor tehnic-scenă din subordine, în vederea emiterii deciziilor de punere în scenă;

o) colaborează cu toate structurile implicate în vederea fundamentării și organizării suportului tehnic pentru realizarea producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor, pentru:

- I. realizarea echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografiilor, regizorilor, coregrafiilor;
- II. definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;
- III. configurarea programului de activitate a *Teatrului*;
- p) identifică soluții de rezolvare a neconformităților și direcționează spre rezolvare către compartimentele responsabile;
- q) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
- r) verifică și aprobă planurile și programele privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei;
- s) fundamentează propunerile de investiții în echipamentele tehnice;
- ș) asigură și urmărește integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice; asigură sprijinul necesar pentru realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a întregului suportului tehnic;
- t) urmărește și răspunde de îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționarea instalațiilor de scenă, a mașinilor și utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *Teatrului*;
- ț) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de amenajare, de reparații capitale, precum și pentru cele recepționate;
- u) fundamentează necesarul de materiale de întreținere;
- v) propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie;
- w) asigură și răspunde de administrarea în bune condiții de siguranță și mediu a imobilului și a celorlalte bunuri ale *Teatrului*, inclusiv în intervalul orar de desfășurare al spectacolelor;
- x) colaborează cu celelalte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- y) răspunde de păstrarea în condiții de igienă și siguranță a imobilului;
- z) răspunde de încheierea contractelor de asigurare a imobilelor și a bunurilor din dotare, în limita fondurilor alocate cu această destinație (inclusiv a autoturismului *Teatrului*);
- aa) organizează primirea și evacuarea publicului spectator;
- ab) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu persoana desemnată din Teatru pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/ post/ loc de muncă din subordine;
- ac) hotărăște măsurile ce trebuie luate în vederea asigurării pazei instituției, pază contra incendiilor;
- ad) organizează și urmărește modul de gospodărire a mijloacelor tehnice și de transport din instituție;
- ae) asigură și răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității salariaților din subordine după data angajării;
- af) organizează, îndrumă și controlează modul de raționalizare a sistemului informativ și asigură conservarea arhivei *Teatrului*;

ag) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;

ah) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de către manager conform legii;

ai) este membru în Consiliul Administrativ.

aj) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului*;

ak) întocmește fișele de post pentru șeful de serviciu administrativ producție-scenă, personalul din cadrul compartimentelor achiziții publice și aprovizionare și organizare spectacole, avizează fișele posturilor pentru salariații din serviciile/compartimentele subordonate;

al) încadrează și eliberează din funcție personalul angajat la propunerea șefilor din subordine și cu aprobarea conducerii;

am) în lipsa Directorului General, angajează unitatea prin semnătură, alături de contabilul-șef, în toate operațiunile patrimoniale și reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice și juridice;

an) în lipsa Directorului General, stabilește delegări de atribuții, pe trepte ierarhice și compartimente de activitate din cadrul unității, pe baza structurii organizatorice (organigrama), ia măsuri pentru organizarea controlului, îndeplinirii obligațiilor înscrise în prezentul Regulament, în Regulamentul Intern al instituției (RI) și a sarcinilor individuale.

Fișa postului va 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.

Art. 14. Directorul Artistic se subordonează managerului (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 personalului 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 co-producători și cu alte structuri care găzduiesc spectacolele, produse sau co-produse 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 contabilul-șef și directorul tehnic-administrativ;

i) împreună cu secretarul muzical coordonează activitățile artistice ale *Teatrului*;

j) face parte din Consiliul Artistic;

k) este membru în Consiliul Administrativ;

l) organizează, coordonează și asigură întreaga activitate artistică a compartimentelor din subordine;

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

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

o) comunică secretarului muzical informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru sala *Teatrului*;

p) asigură aducerea la cunoștință personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

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

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

ș) avizează referatele întocmite de coordonatorii compartimentelor artistice și le înaintează spre aprobarea conducerii.

Fișa postului va 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.

Art. 15. Contabilul-șef se subordonează managerului (Directorului General) și are următoarele competențe și responsabilități:

a) coordonează direct activitatea compartimentului financiar-contabilitate;

b) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;

c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;

d) organizează și conduce contabilizarea veniturilor și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;

e) exercită controlul financiar preventiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;

f) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;

g) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului* din punct de vedere financiar-contabil;

h) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;

i) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului;

j) angajează unitatea bugetară, prin semnătură, alături de directorul general, directorul artistic și directorul tehnic-administrativ, în toate operațiunile patrimoniale;

Fișa postului va 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.

Art. 16. Șef serviciu administrativ-producție-scenă se subordonează Directorului Tehnic-Administrativ și are următoarele competențe și responsabilități:

a) conduce, răspunde, organizează, coordonează și evaluează personalul din subordine;

b) prezintă propuneri de angajare a unor cheltuieli, materializate prin referate de necesitate și achiziție pentru compartimentele producție-scenă și administrativ;

c) asigură legătura între personalul funcțional producție-scenă și administrativ, al *Teatrului*, în ceea ce privește realizarea, precum și organizarea și întreținerea bunurilor patrimoniale, mobile și imobile ale *Teatrului*;

d) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condici de prezență, conform programului stabilit, înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile zilnice, răspunzând de realitatea și legalitatea acestora;

e) întocmește foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență, înscriind prezența zilnică, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile etc.;

f) avizează cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, urmând să fie înregistrate la secretariat;

g) planifică, în funcție de programul instituției, activitatea personalului din subordine;

h) păstrează ștampila „sigiliu” emisă nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circulă în interiorul instituției;

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

(1) Activitatea de producție-scenă

- asigură, cu baza materială a *Teatrului* și cu personalului angajat, în atelierele *Teatrului*, executarea elementelor de decor, costume, tapițerie, pictură, etc., necesare desfășurării producțiilor artistice proprii sau coproducțiilor cu alte instituții de profil;

- va primi de la scenograf schițele de decor și costume (artistic executate, din care să rezulte tonurile de culoare), cât și tehnice, executate pe hârtie milimetrică, reduse la scară, pe fiecare reper în parte;

- se va consulta cu scenograful și regizorul artistic pentru pregătirea premierei spectacolului, în baza schițelor prezentate și va efectua devizul estimativ, urmărind reducerea prețurilor de cost. Devizul estimativ va fi semnat de către scenograf, șef serviciu administrativ producție-scenă și referent de specialitate achiziții publice și va fi înmănat, spre aprobare, conducerii *Teatrului* (director general, director tehnic-administrativ, contabilul-șef);

- întocmește devize estimative, cantitativ și valoric, iar după aprobarea lor de către conducere, lansează ordinele de lucru pentru toate atelierele care execută lucrările în mod judicios, contribuind direct la reducerea prețului de cost;
- urmărește ca aprovizionarea cu materiale de producție pe ateliere să se facă operativ și în timp, astfel încât să fie respectată data la care trebuie să iasă pe scenă premiera;
- stabilește defalcarea lucrărilor pe bucăți, repere, detalii și desene de mărime naturală;
- verifică și semnează toate schițele, devizele tehnice și planșele care merg în ateliere și pe scenă;
- colaborează la elaborarea procesului tehnologic a lucrărilor în ateliere;
- vizează bonurile de materiale pentru montări, conform cantităților înscrise și aprobate în devize;
- verifică și vizează procesele verbale de predare-primire din ateliere, către magaziile de decor, recuzită și costume a produselor finite, urmărind în mod deosebit calitatea execuției;
- întocmește lucrarea de decontare a materialelor pentru montări pe ateliere, în mod judicios legal și la termenele stabilite pe formularele aprobate și le predă compartimentului contabilitate;
- asigură remedierea eventualelor modificări solicitate de către realizatorii spectacolului;
- urmărește realizarea ritmică și la termenele stabilite a planului de producție, la ateliere, sesizând conducerea, de orice întârziere;
- răspunde de repartizarea sarcinilor și de executarea planului de producție în toate atelierele, precum și de protecția și tehnica securității muncii;
- după finalizarea lucrărilor, în ziua premierei, are obligația de a preda schițele, în original, bibliotecii *Teatrului*, cu număr de inventar;
- urmărește ca nicio lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele *Teatrului*, dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru pe reper, vizat de el;
- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate, în atelierele *Teatrului*, către terți;

(2) Activitatea administrativă

- organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta instituției;
- întocmește și actualizează planul de pază și urmărește executarea serviciului de pază;
- hotărăște măsurile ce trebuiesc luate în vederea asigurării și pazei instituției, paza contra incendiilor;
- urmărește și răspunde de respectarea regulilor de pază contra incendiilor - instruind periodic personalul în acest sens;
- organizează și îndrumă activitatea personalului din subordine, asigurând instruirea pe probleme de P.S.I. și protecția muncii;

- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu, asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- face propuneri pentru dotarea tehnică și întocmește planul de aprovizionare pentru activitatea P.S.I.;
- răspunde de respectarea normelor de S.S.M. ale întregului personal, atât la spectacole, cât și la repetiții, de buna funcționare a instalațiilor de scenă, prevenirea accidentelor, de orice natură, atât în interiorul, cât și în afara instituției;
- răspunde direct și nemijlocit de asigurarea condițiilor de muncă și mobilizarea forței umane;
- urmărește permanent și ia măsurile ce se impun, privind păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției, aflat în gestiune, pentru evitarea degradării obiectelor din dotare și prevenirea sustragerilor, conform Legii 22/ 1969;
- asigură documentația specifică încheierii contractelor pentru furnizarea energiei electrice, apă, canalizare, salubritate, energie termică și diverse alte prestări de servicii și urmărește gospodărirea judicioasă a energiei termice, electrice, a apei și a altor materiale de construcție;
- ține legătura cu furnizorii de energie, apă canal, încălzire, apă caldă, salubritate, telefon etc., pentru a asigura îndeplinirea contractelor încheiate cu aceștia, avizând consumurile conform facturilor înaintate pentru plată. Solicită conducerii măsuri pentru reparații la instalațiile gospodărești, prezentând oferte în acest scop;
- organizează și supraveghează executarea lucrărilor de reparații contractate cu terți, la bunurile aflate în folosința secțiilor *Teatrului*, precum și cu personalul propriu;
- întocmește comenzile de procurare a materialelor necesare, asigurând și răspunzând de aprovizionarea, gestionarea, depozitarea, conservarea și atribuirea acestor materiale;
- organizează și urmărește modul de gospodărire a mijloacelor tehnice și de transport din instituție;
- asigură și răspunde de condițiile optime de exploatare, curățare și întreținere a imobilelor *Teatrului*, conform destinației spațiilor;
- organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- asigură funcționalitatea sălilor de spectacole ale *Teatrului* (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în săli etc.)

Fișa postului va 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.

(1) Activitatea tehnică de scenă

Seful de formație se subordonează directorului tehnic-administrativ și coordonatorului tehnic-scenă și, împreună cu aceștia, are următoarele competențe și responsabilități:

- propune cheltuieli materializate prin referate de necesitate privind personalul mânăitor-montator decor și recuzită, care vor fi date spre achiziție, numai după ce vor fi analizate și vizate de coordonator;

- asigură condițiile de păstrare și conservare a bunurilor necesare desfășurării actului artistic (decor și recuzită);

- colaborează cu regizorul și scenograful la stabilirea soluțiilor tehnice privind problemele tehnice de montare pe scenă, efectele tehnice și fixează linia spectacolului;

- controlează periodic modul de gestionare și conservare a bunurilor date în folosință și păstrare (decor și recuzită), aducând la cunoștință conducerii eventualele măsuri de preîntâmpinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage și orice formă de risipă;

- asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;

- organizează munca în scenă, repartizând subordonații, astfel încât să asigure condițiile de repetiții, spectacole la sediu și în deplasare etc.;

- să cunoască toate montările decorurilor și ale recuzitei pentru fiecare piesă din repertoriu, pe acte și tablouri;

- să facă modificările cerute de regizorul artistic în ceea ce privește montarea decorurilor;

- să aducă la cunoștință coordonatorului tehnic-scenă starea decorurilor ce ar necesita intervenția atelierelor de producție;

- în cazuri excepționale, implică personalul pentru a ajuta atelierele (tapițerie, tâmplărie, butaforie, pictură) cu munci necalificate în procesul tehnico-productiv al spectacolului, fără a perturba programul specific de repetiții și spectacole.

(2) Activitatea deservire-scenă

- propune cheltuieli, materializate prin referate de necesitate, întocmite de către gestionari, care vor fi date spre achiziție, numai după ce le va analiza și viza;

- asigură condițiile de păstrare și conservare a bunurilor necesare desfășurării actului artistic;

- colaborează cu regizorul și scenograful la stabilirea soluțiilor privind problemele legate de efecte lumini și sunet, de tehnica coafurilor, a perucilor, a machiajului și a costumelor de scenă, fixând linia spectacolului;

- controlează periodic modul de gestionare și conservare a bunurilor date în folosință și păstrare, aducând la cunoștință conducerii eventualele măsuri de preîntâmpinare a cauzelor ce pot degrada, sustrage și orice formă de risipă;

Fișa postului va 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.

B) ORGANISMELE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE TEATRULUI

Art. 17. (1) Activitatea managerului (directorului general) este sprijinită de un **Consiliu Administrativ**, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului (directorului general), potrivit legii.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) președinte - Directorul General al *Teatrului*;

b) membri:

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

2. - reprezentant al Consiliului Local al municipiului Galați;

3. - director tehnic-administrativ;

4. - director artistic;

5. - contabil-șef

6. - consilier juridic;

7. - referent resurse umane;

8. - secretar muzical;

9. - reprezentant personal artistic;

10. - delegat sindicat reprezentativ.

(3) Secretarul este numit de către președinte prin decizia privind componența Consiliului Administrativ.

(4) În funcție de propunerile aduse pe ordinea de zi, se vor convoca în calitate de invitați și persoana de specialitate din compartimentul care vizează propunerea respectivă.

(5) Consiliul Administrativ dezbate, analizează, propune sau decide, după caz, asupra:

a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și de achiziții publice;

b) finanțării proiectelor și programelor;

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

d) propunerilor de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Organigramei și a Regulamentului Intern;

e) deliberează, la cererea managerului, asupra proiectelor de colaborări, co-producții, acceptări de donații etc.;

f) analizează și dezbate statul de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l ordonatorului principal de credite, spre aprobare;

g) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare, care constituie patrimoniul *Teatrului*;

h) analizează proiectul planului de reparații și dotări a *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*, planul anual;

i) avizează modificări ale prețului biletelor și ale taxelor de cursuri;

j) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Art. 18. Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea, după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Teatrului* ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui; convocarea se va face cu 72 ore înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu 72 ore înainte;
- d) dezbaterile se consemnează în registrul de ședințe, prin procese-verbale de ședință, semnate de către cei prezenți la ședință;
- e) în baza proceselor-verbale se întocmesc hotărâri semnate de președinte.

Art. 19. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) analizează și dezbate programele de activitate, pe stagione, ale instituției, în vederea aprobarii de către directorul general;

b) urmărește periodicitatea și calitatea realizării programelor de activitate, trimestrial, propunând măsuri adecvate de remediere a neajunsurilor constatate;

c) analizează și face propuneri de îmbunătățire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, avizează defalcarea lui pe activități specifice;

d) elaborează și supune aprobării proiectul programului de achiziții publice, investiții și reparații curente necesare instituției, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

e) supune aprobării Consiliului Local, statul de funcții și organigrama instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) analizează și propune angajarea de personal, conform statului de funcții;

g) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

h) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției;

i) elaborează, analizează și supune spre aprobare conducerii instituției proiectul programului de formare profesională pe unitate, conform celor legale;

j) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și modalități de perfecționare a activității;

k) analizează eficiența contractelor de colaborare cu personalități artistice de talie internațională;

l) solicită periodic analiza respectării măsurilor de gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor constatate.

Art. 20. (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia directorului general, constituit pe durata contractului de management și care se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Rolul consultativ al Consiliul Artistic vizează următoarele domenii:

a) alcătuirea repertoriului, pe stagiuni, al *Teatrului*;

b) stabilirea strategiei artistice a *Teatrului*;

c) stabilirea proiectelor și programelor culturale ale *Teatrului*;

d) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.

(3) Consiliul Artistic este compus din: director general, director artistic, secretar muzical, coordonator compartiment orchestră, coordonator compartiment cor, coordonator compartiment balet, coordonator compartiment revistă, coordonator tehnic-scenă, șef compartiment organizare spectacole, regizor tehnic, concert maestru, dirijor, actor, grafician.

(4) Atribuțiile Consiliului Artistic sunt următoarele:

a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;

b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;

c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;

d) urmărește spectacolele (prin membrii desemnați) și raportează în scris directorului general eventualele abateri de la concepția regizorală inițială;

e) face propuneri cu privire la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale ale instituției, inclusiv cu privire la selecția repertoriului și a turneelor;

f) avizează propunerile făcute de directorul artistic, împreună cu realizatorii artistici, cu privire la distribuțiile și contractarea colaboratorilor externi pentru premiere și spectacolele din repertoriul curent.

(5) Membrii Consiliului Artistic au obligația de a evalua calitatea spectacolelor înainte de premiere și periodic, pe parcursul stagiunii.

(6) Propunerile se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți și se înaintează Consiliului Administrativ.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI

Art. 21. (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișe de post, întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post sunt acte anexe la contractul individual de muncă.

(2) Atribuțiile specifice postului se pot modifica și completa cu alte atribuții dispuse/ încredințate de către șeful ierarhic superior, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. Structurile funcționale și de specialitate din *Teatru* îndeplinesc următoarele atribuții:

Compartimentele artistice - subordonate directorului artistic al Teatrului

Sunt structuri funcționale și de specialitate, care asigură derularea proiectelor culturale propuse, a producțiilor artistice și a altor evenimente culturale, având următoarea componență:

- compartimentul maestri soliști,
- compartimentul orchestră,
- compartimentul cor,
- compartimentul balet,
- compartimentul revistă.

Activitatea fiecărui compartiment artistic este coordonată pe linie administrativă de persoane desemnate prin decizie internă. Odată cu numirea acestora se vor completa fișele individuale de post cu sarcinile încredințate.

Fișele 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.

Compartimentul Resurse Umane subordonat managerului (Directorului General al) Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea de resurse umane, birotică, secretariat și conservarea materialelor din dotare. În structura compartimentului este organizată și **activitatea de secretariat**, cu atribuțiile specifice ce revin din fișa postului.

Fișele 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 managerului (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.

Fișa postului va 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.

Serviciul administrativ producție-scenă subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitatea de producție a spectacolelor, prin atelierele de producție (atelier pictură, atelier croitorie femei, atelier croitorie bărbați, atelier mode, atelier tapițerie, atelier tâmplărie, atelier cizmărie). Asigură și răspunde de activitățile administrative, prin: referent de specialitate cu atribuții administrative, instalator sanitar, lăcătuș-mecanic, electrician întreținere, șofer auto și supraveghetori sală. Serviciul administrativ producție-scenă este condus de un șef de serviciu, care coordonează măsurile de securitate ale patrimoniului mobil și imobil, asigură respectarea normelor SSM, stabilește fișele de post ale personalului din subordine, îndeplinindu-și și alte atribuții specifice stabilite prin fișa de post.

Fișele 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.

Compartimentul financiar-contabilitate subordonat și condus de contabilul-șef al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea financiar-contabilă, îndeplinind toate atribuțiile legate de aceasta, conform fișelor de post.

Fișele 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.

Compartimentul achiziții publice-aprovizionare subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea achizițiilor publice, îndeplinind toate atribuțiile legate de aceasta, conform fișelor de post.

Fișele 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.

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL TEATRULUI

Art. 23. (1) Funcționarea *Teatrului* este asigurată de către personalul angajat, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, precum și de personal remunerat în baza unor contracte încheiate, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Ocuparea posturilor se face cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru al personalului angajat, condițiile de muncă, acordarea concediului de odihnă sau fără plată, salarizarea și alte drepturi sunt prevăzute în contractele individuale de muncă și în Regulamentul Intern.

(4) Salarizarea personalului angajat se face în baza Legii cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.

(5) Personalul angajat răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

(6) Angajarea personalului este prerogativă directorului general (managerului) *Teatrului*, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în funcție de necesitățile funcționale ale *Teatrului*.

(7) În afara sarcinilor de serviciu consemnate în fișa postului, pentru buna desfășurare a activităților *Teatrului*, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini date pe cale ierarhică, în limită de competență specifică domeniului de activitate.

(8) Sancționarea disciplinară a personalului angajat precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

(9) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract de muncă pe durata nedeterminată poate cumula mai multe funcții sau poate încheia contracte în baza legii privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii, cu acordul conducătorului *Teatrului* și fără a perturba activitatea planificată a *Teatrului*.

(10) Personalul *Teatrului* poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

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

(12) Acordul prevăzut la alin. (11) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile prevederilor Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 24. (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică.

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se poate face și în mod direct, motivat, fundamentat, în baza OG 21/2007, prin acordul părților.

(4) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Art. 25. (1) *Teatrul* este condus de un manager (Director General), numit prin concurs, organizat în condițiile legii, pe baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul principal de credite.

(2) Activitatea managerului (Directorului General) este sprijinită de contabilul șef, directorul artistic și directorul tehnic-administrativ.

Art. 26. Prin derogare de la prevederile art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice, în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

Art. 27. (1) Activitatea personalului angajat din cadrul *Teatrului* se normează potrivit fișei postului.

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

(3) Pentru personalul artistic, organizatori spectacole, supraveghetori sală și tehnic-scenă din *Teatru*, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

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

(5) Concediul anual de odihnă pentru compartimentele artistice, tehnic-scenă și producție-scenă din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii; personalul administrativ va respecta planificarea concediului anual de odihnă întocmită la începutul anului.

CAPITOLUL IX. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 28. Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, alocate prin Hotărâri ale Consiliul Local.

Art. 29. (1) Veniturile proprii se realizează din activități diverse ale *Teatrului* și anume din:

- a) organizarea de producții artistice diverse, festivaluri, gale ale dansului și muzicii etc., în țară și străinătate;
- b) vânzarea билетelor de intrare la spectacole;
- c) vânzarea materialelor realizate de *Teatru*: programe de sală, cataloage, reviste, broșuri, pliante, cărți, albume, CD-uri, DVD-uri, casete video și alte materiale cu conținut de specialitate;
- d) prestarea unor servicii culturale;
- e) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- f) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;

g) alte activități specifice realizate de *Teatru* (închirieri costume, închirieri sală, grădină, foaier, spațiu, decor etc.), în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 30. *Teatrul* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini sume în valută pentru activități specifice artistice și administrative.

Art. 31. Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite în baza contractelor încheiate de *Teatru*, potrivit prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturile conexe se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art. 32. Angajarea, ordonanțarea, lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (directorul general) al teatrului, în calitatea lui de ordonator secundar de credite.

Art. 33. Finanțarea activității *Teatrului* se asigură cu respectarea prevederilor din O.G. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. (1) Serviciul și compartimentele îndeplinesc, potrivit specificului lor și alte activități decât cele cuprinse în prezentul Regulament, stabilite de conducerea *Teatrului*.

(2) Secretariatul *Teatrului* păstrează și folosește ștampilele conform prevederilor legale.

(3) *Teatrul* are arhivă proprie în care se păstrează documentele, termenele de păstrare ale lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art. 35. Personalul *Teatrului*, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 36. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele ale Legii nr.

477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 37. Atribuțiile fiecărui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefului de serviciu, coordonatorilor de compartimente și sunt avizate de către managerul (Directorul General) al *Teatrului*.

Art. 38. (1) Personalul *Teatrului* este obligat să respecte programul de lucru, să semneze în condica de prezență, atât la sosirea, cât și la plecarea de la serviciu.

(2) Orele de începere și de terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

(3) Plecarea înainte de ora stabilită sau prezența la serviciu după ora stabilită, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea șefului ierarhic.

Art. 39. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților *Teatrului*, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 40. Directorul artistic, directorul tehnic-administrativ, contabilul-șef, șeful de serviciu administrativ producție-scenă și coordonatorii compartimentelor vor lua măsurile necesare ca întregul personal al *Teatrului* să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 41. *Teatrul* dispune de sală proprie, de spațiile amenajate - „Grădina Leonard” și Casa Artelor;

Art. 42. *Teatrul* utilizează siglă proprie.

Art. 43. *Teatrul* își organizează propriile spectacolele și este gazdă pentru alte instituții de gen.

Art. 44. Parte din activitățile *Teatrului* pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 45. Activitatea de audit este asigurată de direcția de resort din cadrul Primăriei.

Art. 46. *Teatrul* își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare.

Art. 47. Managerul (directorul general) întocmește raportul de activitate, cu aprobarea Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Galați, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art. 48. *Teatrul* urmează să facă modificarea în Registrul Artelor, conform prevederilor legale.

Art. 49. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data Hotărârii Consiliului Local.

(2) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă spre aprobare Consiliului Local.