

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL “TONY BULANDRA” TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I –DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște este o instituție publică de cultură, constituită din comasarea prin reorganizare a Teatrului Municipal “Tony Bulandra”, Teatrului Municipal pentru Copii și Tineret “Mihai Popescu” și a Casei Municipale de Cultură “I.G. Vasiliu” din Târgoviște.

Art. 2. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște este o instituție de spectacol de repertoriu, care realizează și prezintă producții artistice conform legii.

Art. 3. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște are personalitate juridică proprie, este înființată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, în conformitate cu legislația română în vigoare.

Art. 4. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Art. 5. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște, denumit în continuare Teatrul, funcționează în acord cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. (1) Sediul administrativ al Teatrului este în Municipiul Târgoviște, Bd. Regele Carol I, nr.43;

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii autorității locale în a cărei subordine funcționează.

Art. 7. *Teatrul* dispune de colective structurate după cum urmează:

(1) un colectiv artistic;

(2) personal tehnic (de scenă și producție);

(3) personal administrativ și de specialitate (Serviciu administrativ, Biroul Financiar - Resurse umane; Compartimentul Juridic; Compartimentul Achiziții; Compartimentul marketing și PR , Biroul evenimente, Secretariat);

CAPITOLUL II –OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI MUNICIPAL “TONY BULANDRA” TÂRGOVIȘTE

Art. 8. *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în acord cu politicile și strategiile culturale elaborate de către autoritatea locală, pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 9.(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale locale și naționale, ale artelor interpretative de Teatru, creșterea accesului publicului la spectacole și concerte, susținerea inițiative pentru diversificarea artelor spectacolului, în concordanță cu necesitățile comunității.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1), Teatrul desfășoară următoarele activități principale:

- a) produce spectacole pentru adulți și copii;
- b) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale, programe, proiecte și acțiuni în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și din străinătate;
- c) co-produce sau participă la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- d) dezvoltă programe și proiecte menite să favorizeze accesul comunității locale și regionale la spectacole și concerte;
- e) sprijină debutul și afirmarea tinerilor creatori și interpreți;
- f) se implică în educarea prin artă a publicului;
- g) dispune de colective artistice, necesare pentru realizarea de producții artistice
- h) are un portofoliu de minimum trei producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent;
- i) are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal
- j) realizează și editează cărți, studii, publicații specifice pe orice tip de suport, înregistrări audio și video
- k) comunică și promovează producții și evenimente culturale pentru comunitatea locală
- l) organizează și impresariază spectacole sau artiști ai Teatrului, în condițiile legii
- m) prestează servicii sau alte activități economice în vederea creșterii veniturilor proprii, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Art. 10. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

Art. 11. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 12. Teatrul Municipal “Tony Bulandra” Târgoviște se organizează ca teatru de repertoriu, potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.21-2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 și OUG nr. 48/2016 în conformitate cu legislația română în vigoare.

CAPITOLUL III –PATRIMONIUL

Art. 13. Patrimoniul Teatrului este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și/sau privată a autorității locale, pe care le administrează cu diligența unui bun proprietar și/sau asupra bunurilor deținute de Teatru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 14. Patrimoniul Teatrului este constituit din patrimoniile instituțiilor comasate, respectiv Teatrul Municipal “Tony Bulandra”, Teatrul Municipal pentru Copii și Tineret “Mihai Popescu” și a Casei Municipale de Cultură “I. Gh. Vasiliu”.

Art. 15. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și prin alte modalități, în condițiile legii.

Art. 16. Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Teatrului, fiind obligată să aplice măsurile de protective prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV –STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

Art. 17. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi ale Teatrului se aprobă de către autoritate în raport cu sarcinile, obiectivele și programele stabilite, astfel încât să se asigure în mod corespunzător realizarea atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura Teatrului cuprinde: servicii, birouri, ateliere și compartimente funcționale, conform organigramei.

(3) Organigrama Teatrului, atașată ca Anexa 1, cuprinde 70 de posturi:

A- Serviciul Artistic

B-Compartimentul Marketing și PR

C-Serviciul Administrativ

D-Biroul Financiar – Resurse umane

E-Compartimentul Juridic

F-Compartimentul Achiziții publice

G-Compartimentul Secretariat

H-Serviciul tehnic

I- Biroul Evenimente

(4) Serviciul artistic își organizează activitatea pe stagioni a căror durată și data de începere se stabilesc de către managerul general, în conformitate cu prevederile legale. Stagiunea este perioada în care instituția publică de spectacole pregătește și prezintă publicului producțiile sale.

(5) Stagiunea începe la 1 septembrie și se încheie la 30 iunie din anul calendaristic următor, conform legii.

Art. 18. Serviciul artistic este subordonat Șef serviciului artistic și are ca obiectiv principal promovarea valorilor artelor de teatru autohtone și universale, ale artelor interpretative, pe plan național și regional, în concordanță cu necesitățile comunității, precum și creșterea accesului publicului la spectacole.

a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități sau instituții;

b) promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească universală, clasică și contemporană;

c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;

d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a copiilor;

e) face parteneriate cu alte instituții din țară în vederea îmbogățirii programelor teatrale și a ofertei din domeniul artelor spectacolului; parteneriate cu instituții de învățământ primar și secundar în vederea dezvoltării unor programe educaționale dedicate copiilor;

f) organizează și susține spectacole proprii de teatru pentru copii, sau în colaborare cu alte autorități și instituții similare

Art. 19. Compartimentul Marketing și PR se află în subordinea Managerului și desfășoară următoarele activități principale:

- a) promovează și distribuie producții artistice, turnee și evenimente realizate sau prezentate în cadrul Teatrului, pe piața internă locală sau regională și pe piața culturală internațională, după caz;
- b) comunică cu media în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor și proiectelor în lucru ale Teatrului;
- c) organizează campanii de promovare a producțiilor și evenimentelor special propuse sau găzduite de Teatru;
- d) realizează și reactualizează pagina web a Teatrului;
- e) concepe și diversifică strategiile de distribuție a biletelor de spectacole;
- f) monitorizează media cu privire la activitatea Teatrului;
- g) asigură legătura dintre Teatru și celelalte instituții similare din țară și din străinătate;
- h) elaborează materialele publicitare ale spectacolelor, evenimentelor sau ale artiștilor, ansamblurilor, etc
- i) organizează activități de protocol în relațiile cu mass-media și cu invitații interni și internaționali
- j) stabilește politici de prețuri pe fiecare producție artistică/turneu/eventiment și strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectator și a biletelor vândute;
- k) identifică segmentul/segmentele țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție;
- l) planifică și stabilește necesarul de bilete pentru stagiunea următoare; gestiunea și fiscalitatea biletelor de spectacole, abonamentelor și invitațiilor;
- m) răspunde direct de atragerea de fonduri din sponsorizări sau donații
- n) întreține și gestionează arhiva artistică, inclusive baza de date în sistem electronic, care reflectă istoria în sunet și imagini a Teatrului: pliante, CD-uri, casete video, casete demo, afișe, programe, poze, statistici, articole din presă, diverse alte materiale documentare;
- o) alcătuieste dosarele de spectacol și arhivează materialele documentare ale Teatrului (CD-uri, casete video, fotografii, articole din presă, etc)
- p) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- q) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 20. Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Economic, este condus de un șef serviciu administrativ și are în responsabilitatea sa:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a inventarului gospodăresc din dotare;
- b) întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări și prezentarea acestui calendar managerului general;
- c) coordonarea și urmărirea lucrărilor de reparații ce se execută în Teatru, în antrepriză sau în regie proprie;
- d) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia;

e) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

f) asigurarea curățeniei în spațiile administrative ale Teatrului;

g) administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule;

Art.21 Compartimentul secretariat se află în subordinea managerului general și desfășoară activități pentru organizarea activității de secretariat – dactilografie, registratură, curierat;

b) administrarea mijloacelor de telecomunicații, IT și multiplicare și a serviciilor de întreținere pentru acestea.

Art. 22. (1) Biroul Financiar – Resurse umane se află în subordinea Directorului economic, și este condus de un șef birou care coordonează personalul de execuție din subordine.

(2) Biroul Financiar – Resurse umane are următoarele atribuții:

- Financiar

a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;

b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat și a mijloacelor bugetare;

c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;

d) întocmește și ține la zi:

-evidențele contabile și financiare;

-contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;

-bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;

-ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;

-ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;

-declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S., etc.;

e) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

f) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital

g) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor

h) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate

i) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în “Bugetul de venituri și cheltuieli”

j) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale

k) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

m) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

- Resurse umane

a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;

b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea, etc;

c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

- d)** răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a ștatelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată, etc.);
- e)** răspunde de exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- f)** răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- g)** întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate, etc.
- h)** întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării;
- i)** întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări, etc.);
- j)** întocmește statul de salarii;
- k)** efectuează și răspunde de înregistrările în registrul general de evidență a salariaților;
- l)** calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește gradația aferentă vechimii, potrivit legii
- m)** întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii
- n)** organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii
- o)** elaborează note de fundamentare privind activitățile care vizează activitățile compartimentului
- p)** întocmește contracte de prestații artistice drepturi de autor și drepturi conexe de autor și contracte civile;
- r)** exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 23 Compartimentul Juridic se află în subordinea Managerului general și are ca obiectiv principal asigurarea legalității activităților desfășurate în cadrul Teatrului, inclusiv apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia. Pentru realizarea obiectivelor sale, Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- b)** face propuneri formalizate privind reglementarea activităților desfășurate în cadrul Teatrului;
- c)** poate supune spre dezbateră și formulare de opinii Consiliului administrative externalizarea unor activități specifice domeniului său de activitate;
- d)** reprezintă instituția în baza delegației și în limita competențelor date de către Managerul general;
- e)** întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale Teatrului;
- f)** asigură, urmărește, răspunde și raportează modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Teatrului, inclusiv în cazul externalizării activității de reprezentare în instanță;
- g)** răspunde de recuperarea/acordarea debitelor/creditelor rezultate din hotărârile judecătorești definitive;
- h)** formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat Teatrul;

- i) răspunde împreună cu conducerea executivă de redactarea și încheierea contractelor pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- j) certifică din punctul de vedere al legalității:
 - actele juridice producătoare de efecte juridice la care Teatrul este parte
 - orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Teatrului sau care aduc atingere drepturilor acesteia
 - deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare Managerului general.
- k) avizează deciziile emise de managerul al teatrului, la solicitarea acestuia, în toate problemele legate de activitatea Teatrului;
- l) analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- m) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- n) sintetizează și informează pe Managerul general și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al Teatrului; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
- o) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva Teatrului;
- p) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- q) este membru în comisia de etică și disciplină și în această calitate asigură încadrarea din punct de vedere juridic a faptelor comise de salariați, emite deciziile de sancționare, asigură întocmirea dosarului și acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
- r) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- s) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către compartimentul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art.24 Compartimentul Achiziții se află în subordinea Managerului general, iar atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din Teatru, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- c) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;

- d)** după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e)** pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, Compartimentul Achiziții elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- f)** după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție și de participare;
- g)** propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- h)** în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- i)** la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor
- j)** în măsura în care comisia de evaluare a proiectelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- k)** urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- l)** sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- m)** informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- n)** după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu Compartimentul Juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- o)** întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- p)** transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- q)** propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în Teatru;
- r)** obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea.

Art. 25 Serviciul Tehnic se află în subordinea Managerului general, este condus de un Șef serviciu tehnic și este format din servicii de scenă și servicii de producție.

(1) Serviciile de scenă asigură:

- a)** planificarea și coordonarea activității formațiilor de tehnicieni și muncitori care deservește scena și instalațiile ei, precum și serviciile “cabine, machiaj, coafură”
- b)** coordonarea compartimentelor și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor.

(2) Serviciile de producție execută la termenele stabilite decorurile și costumele spectacolelor:

a) lucrări de tâmplărie, confecții metalice, mecanică, tapițerie, pictură, croitorie, butaforie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate și de întreținere ale acestora;

b) orice alte lucrări necesare Teatrului.

Art. 26 Biroul evenimente se află în subordinea managerului, este condus de un șef de birou și derulează evenimentele culturale de pe raza Municipiului Târgoviște.

a) evenimentele culturale derulate de Biroul evenimente constau în proiecte de tipul: festivaluri, serbări publice, concerte în aer liber, orice alt fel de manifestări cultural-artistice publice solicitate și bugetate de ordonatorul principal de credite;

b) proiectele pot fi finanțate de autoritățile locale și de alte persoane juridice publice sau private;

c) instituția poate folosi pentru proiectele pe care le gestionează, personal contractual în baza unor convenții reglementate prin codul civil, contracte pe perioadă determinată sau contracte de drepturi de autor, în condițiile legii;

CAPITOLUL V -CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 27. (1) Conducerea Teatrului este asigurată de un Manager General, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat, în condițiile legii.

(2) Managerul General este asistat în activitatea sa de un Consiliu artistic și un Consiliu administrativ cu rol deliberativ, conform legii.

(3) Activitatea Managerului General este sprijinită de un Director Economic, de Șefii de Servicii și de șefii de birou angajați potrivit legii.

Art. 28 (1) Managerul General își structurează activitatea în acord cu Caietul de obiective elaborat de autoritate, proiectului de management aprobat prin concursul de ocupare a postului și a programului minimal anual negociat cu reprezentantul autorității, conform legii.

(2) Managerul General are în coordonare directă următoarele compartimente/servicii:

-Compartimentul Juridic;

-Compartimentul Achiziții;

-Compartimentul marketing și PR

-Biroul evenimente

-Serviciul Artistic;

-Serviciul Tehnic.

(3) **Managerul General** are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului* în conformitate cu prevederile legale;

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

d) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a *Teatrului*, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;

e) în exercitarea atribuțiilor sale, Managerul General emite decizii;

- f)** propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții ale *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- g)** avizează și transmite în vederea aprobării proiectele de bugete de venituri și cheltuieli, cu respectarea termenelor și cerințelor transmise de autoritate;
- h)** verifică și răspunde, în calitate de ordonator terțiar de credite, de respectarea destinației fondurilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, potrivit legii;
- i)** este ordonator terțiar de credite și în această calitate angajează, lichidează și ordonânțează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- j)** răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale *Teatrului*;
- k)** decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor acordate și în corelare cu legislația în domeniu;
- l)** asigură, prin Directorul Economic, respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, inclusiv respectarea controlului financiar preventiv propriu din instituție;
- m)** poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, înlocuitorului de drept sau altor persoane pe care le împuternicește în acest scop să semneze pentru și în numele său;
- n)** ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- o)** inițiază și asigură, după caz, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- p)** configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor șefului serviciului artistic și a coordonatorilor celorlalte secțiuni;
 - stabilește programul exploatării producțiilor artistice (producții noi și în reluare).
- q)** supune spre analiză și dezbatere Consiliului administrativ procedurile de avizare privind următoarele decizii:
- rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție;
 - păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - deciziile de punere în scenă;
- r)** informează Consiliul administrativ asupra activităților pe care le delegă, precum și limitele acestora, potrivit legii;
- s)** avizează propunerile privind formarea profesională a personalului din subordine;
- t)** aprobă standardele de performanță ale postului; aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din directa sa subordine;
- u)** asigură solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care, potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
- v)** negociază și încheie contracte civile privind drepturile de autor și alte drepturi conexe sau, după caz, contracte de prestări de servicii conform codului civil;
- w)** aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- x)** aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor anuale și periodice ce se acordă personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- y)** aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Teatrului*, întocmite în baza propunerilor coordonatorilor fiecărei secțiuni;
- z)** organizează activitatea de control financiar preventiv, precum și cea de audit public intern, potrivit legii;
- aa)** aprobă măsurile de asigurare a pazei și pazei contra incendiilor;

- bb)** avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, reprezentantului autorității; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- cc)** aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- dd)** îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.
- ee)** coordonează activitatea compartimentului Marketing și PR care are ca activități principale:
- a)** asigură buna organizare a activităților de promovare și distribuție ale producțiilor artistice, ale turneelor și evenimentelor în cadrul *Teatrului*, pe piața internă și internațională;
- b)** organizează și comunică activ cu media în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor, turneelor și proiectelor în lucru ale *Teatrului*;
- c)** realizează activitatea de planificare și urmărește realizarea planului general de activitate al tuturor secțiunilor *Teatrului*;
- d)** realizează campanii de promovare a producțiilor *Teatrului*, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii *Teatrului*;
- e)** realizează și reactualizează pagina web a *Teatrului*;
- f)** identifică și propune măsuri de diversificare a strategiilor de distribuție a билетelor de spectacole;
- g)** identifică structurile (persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova imaginea *Teatrului*, realizarea unor evenimente și spectacole;
- h)** realizează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea *Teatrului* și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese și identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- i)** asigură legătura dintre *Teatru* și celelalte instituții similare din țară și din străinătate;
- j)** asigură elaborarea materialelor publicitare ale spectacolelor, evenimentelor sau ale artiștilor, ansamblurilor etc.;
- k)** organizează, asigură și distribuie mijloacele / instrumentele de informare în masă privind repertoriul *Teatrului* (afișe, pliante, radio, televiziune, presa, Internet, etc.);
- l)** organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media și cu invitații interni și internaționali;
- m)** informează permanent presa scrisă și vorbită asupra repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru; asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografiile actualizate etc.; fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diversilor factori din mass-media;
- n)** redactează proiectele de corespondență cu invitații străini / interni din stagiune;
- o)** asigură și răspunde de fundamentarea politicii de prețuri pe fiecare producție artistică / turneu / eveniment și face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a билетelor vândute;
- p)** identifică și propune segmentul / segmentele cu clienții țintă în vederea adaptării repertoriului și a prețurilor de distribuție și propune soluții fundamentate privind strategia de distribuție a билетelor de spectacole pe plan intern și extern;
- q)** planifică și stabilește necesarul de bilete pentru stagiunea următoare; organizează, asigură și răspunde de gestiunea și fiscalitatea билетelor de spectacole, abonamentelor și invitațiilor și face punctajul în vederea înregistrării acestora în situațiile financiar-contabile;
- r)** identifică preferințele și opțiunile publicului țintă sau celui potențial și face propuneri privind strategiile de alcătuire a repertoriului;
- s)** se preocupă de atragerea de fonduri din sponsorizări sau donații;

- t) întreține și gestionează arhiva artistică, inclusiv baza de date în sistem electronic, care reflectă istoria în sunet și imagini a *Teatrului*: pliante, CD-uri, casete video, casete demo, afișe, programe, poze, statistici, articole din presă, diverse alte materiale documentare; realizează imprimarea pe suport digital a materialelor necesare promovării imaginii *Teatrului*;
- u) răspunde de existența și păstrarea fiecărui dosar de spectacol pus în scenă și arhivează colecțiile și toate materialele documentare ale *Teatrului* (CD-uri, casete video, fotografii, articole din presă etc.);
- v) face propuneri privind formarea profesională continuă a personalului subordonat;
- w) asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință;

Art. 29. 1) Consiliul administrativ este un organism deliberativ înființat în condițiile legii, prin decizia Managerului General, pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul administrativ este condus de Managerul General, în calitate de președinte, și are în componență următorii membri titulari:

- a) președinte - directorul general sau, după caz, directorul;
- b) membri:
 - directorii, șefii compartimentelor funcționale;
 - referentul de specialitate juridic;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul autorității administrației publice centrale ori locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

(3) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice, precum și reprezentanți ai autorității.

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

(5) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în ședințe, convocate de Managerul General ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

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

- a) se întrunește la sediul *Teatrului*, la convocarea Managerului General în calitate de președinte;
- b) ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă și / sau Managerul General;
- c) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință;
- d) propunerile de hotărâri ale Consiliului administrativ se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;
- e) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(7) Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de personalul desemnat de către managerul general.

Art. 30 Consiliul Administrativ are în principal, următoarele atribuții:

- a) Dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare propus de Managerul General spre aprobare, autorității;
- b) dezbate și formulează opinii privind Regulamentul Intern al *Teatrului*;

- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de Managerul General;
- d) dezbate și avizează normele, procedurile de lucru și proiectele avizate de Consiliul artistic;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului, de achiziții sau operațiuni de activitate curentă;
- f) dezbate și face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- g) dezbate și face propuneri privind quantumul indemnizațiilor de conducere specifice, altul decât cel pentru personalul administrativ de specialitate;
- h) alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 31 (1) Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, înființat prin decizia managerului general, pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul artistic este din format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

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

(4) Consiliul artistic își desfășoară activitatea în ședințe convocate de Managerul General, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, astfel:

- a) dezbaterile Consiliului artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință;
- b) avizele acordate de Consiliul artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților;
- c) hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

(5) Secretariatul Consiliului artistic se asigură de persoana desemnată de către manager.

Art.32 Consiliul Artistic se reunește, în principal, pentru:

- a) dezbaterile și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale *Teatrului*, trimestrial și pentru fiecare stagiune în parte;
- b) avizarea obligatorie a următoarelor decizii cu privire la:
 - păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - planificarea programelor și proiectelor anuale precum și a datelor evenimentelor speciale.
- c) dezbaterile problemelor legate de stimularea și promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- d) emiterea de propuneri pentru atragerea de noi talente în colectivul *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) dezbaterile altor probleme de ordin artistic.

Art.33. 1) **Conducerea executivă a Teatrului** este constituită din:

- a) managerul general;
- b) directorul economic;
- d) șefii de servicii ;
- e) șefii de birou /formație muncitori.

Art. 34. (1) Șeful Serviciului Artistic este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șeful serviciului artistic este subordonat managerului general și coordonează Serviciul artistic.

(3) Șeful serviciului artistic exercită următoarele atribuții principale:

- a)** promovează valorile artelor spectacolului, ale artelor interpretative, pe plan național și internațional, fără a uita de necesitățile comunității, precum și creșterea accesului publicului la spectacole.
- b)** organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- c)** coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate prevăzute în organigramă, în concordanță cu repertoriul *Teatrului* și cu standardele de performanță stabilite de managerul general;
- d)** asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- e)** prezintă managerului general propuneri pentru alcătuirea repertoriului și răspunde de planificarea artistică a spectacolelor;
- f)** propune planificarea spectacolelor, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
- g)** participă la repetițiile de scenă ale producțiilor artistice, consemnează și informează conducerea despre problemele constatate;
- h)** fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- i)** asigură și răspunde de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului, prin formalizarea și fundamentarea cerințelor, prin stabilirea de relații și contacte cu ofertanții; efectuează demersuri pentru obținerea cesiunilor de reprezentare; obține toate avizele obligatorii, pentru respectarea legislației în vigoare privind aceste drepturi;
- j)** avizează propunerile privind formarea profesională a personalului din subordine;
- k)** ia măsuri și răspunde pentru soluționarea situațiilor create de indisponibilitatea interpreților; propune managerului general deciziile de dublare sau înlocuire în rol;
- l)** avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din structurile subordonate;
- m)** asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- n)** răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de managerul general.
- o)** comunică colaboratorilor informațiile generale privind organizarea spectacolelor în care aceștia sunt implicați și programările emise;
- p)** păstrează buna relație cu presa de specialitate și verifică arhivarea documentelor artistice (cronici, afișe, caiete de sală, texte, fotografii, înregistrări video).
- q)** participă și inițiază organizarea festivalurilor *Teatrului* și la organizarea de turnee din punct de vedere artistic și administrativ;
- r)** coordonează echipa tehnică (scenă) în relația cu artiștii;
- s)** colaborează cu serviciul de marketing – imagine în vederea unei bune promovări a *Teatrului*.
- t)** Se ocupă de partea de comunicare a *Teatrului* : în presă, afișaj etc.
- u)** Se asigură că impresarii au toate materialele artistice (broșuri, afișe, fotografii) pentru a promova spectacolele și verifică activitatea desfășurată de către aceștia.
- v)** promovează spectacole prin noile tendințe;
- w)** pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei și susține performanța.
- x)** sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin artele spectacolului și artelor vizuale;

- y) face parteneriate cu alte instituții din țară în vederea îmbogățirii programelor teatrale și a ofertei din domeniul artelor spectacolului;
- z) stabilește programul de lucru pentru personalul artistic;
- aa) întocmește pontajul lunar al personalului artistic;

Art. 35 (1) Directorul economic este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Directorul economic este subordonat managerului general și coordonează următoarele servicii:

- Serviciul Administrativ
- Biroul Financiar – Resurse umane

Art. 36 Directorul economic exercită următoarele atribuții principale:

- a. coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al *Teatrului*, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de managerul general;
- b. organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- c. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- d. asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate, inclusiv controlul financiar preventiv propriu;
- e. coordonează și răspunde de elaborarea proiectului bugetului anual și trimestrial al *Teatrului*; întocmește, lunar, rapoarte către conducerea *Teatrului*, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- f. elaborează și supune spre avizare managerului general și spre dezbatere și formulare de opinii Consiliului administrativ proiectul de buget al *Teatrului* pentru fiecare producție artistică;
- g. verifică din punctul de vedere al eficienței economice fundamentările propunerilor de angajamente bugetare ale *Teatrului* făcute de conducerea executivă, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- h. gestionează bilanțul *Teatrului*, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- i. valorifică rezultatele inventarierii conturilor din bilanț;
- j. propune și susține utilizarea creditelor bugetare, în concordanță cu BVC aprobat;
- k. asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, exercitarea CFP cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l. răspunde și asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declarațiilor fiscale ale *Teatrului*;
- m. coordonează și răspunde de activitățile de raportare contabilă, prudențială și statistică către organismele locale de reglementare și supraveghere a activității instituțiilor de spectacole și concerte, de repertoriu;
- n. coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunilor de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;
- o. avizează propunerile privind formarea profesională a personalului din subordine;
- p. răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul *Teatrului*;

- q.** urmărește realizarea veniturilor proprii ale *Teatrului*;
- r.** asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- s.** acordă asistență și face observații, la formalizarea și fundamentarea cerințelor economice pentru diferite proiecte;
- t.** organizează, coordonează și răspunde de activitatea de post calcul, pe producții artistice; urmărește și raportează încadrarea în prevederile contractului de management și BVC aprobat;
- u.** analizează evoluția cheltuielilor generale și urmărește derularea bugetului pe proiecte de investiții;
- v.** urmărește și răspunde de respectarea încadrării în limitele și structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite
- w.** răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Teatrului*;
- x.** răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- y.** răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de managerul general;
- z.** coordonează activitatea de salarizare, precum și de elaborare și depunere a documentelor specifice acestui domeniu, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- aa.** asigură relația cu auditorii interni și ai autorității, precum și cu organele de control pe linie economică;
- bb.** supune spre dezbateră și pentru formulare de opinii Consiliului administrativ externalizarea unor activități din subordine;
- cc.** urmărește atragerea de sponsorizări și supraveghează executarea și înregistrarea conform legii a veniturilor provenite din sponsorizări;
- dd.** supraveghează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole;
- ee.** primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;
- ff.** coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- gg.** organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;
- hh.** alcătuiește anual, pe baza propunerilor venite de la toate compartimentele *Teatrului*, listele cu obiectele de inventar ce urmează a fi achiziționate ;
- ii.** avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.
- jj.** răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- kk.** organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- ll.** asigură controlul casieriei centrale;

Art. 37. (1) Șef Serviciul Tehnic este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șeful serviciului tehnic este subordonat managerului general și coordonează serviciile de scenă (regizori scenă, operatori lumini, operatori sunet, electrică, cabinieri, recuziter), șeful de formație muncitori , mânăuitori decor și serviciile de producție (atelier croitorie, tâmplărie, lăcătușerie).

Art. 38. Șeful serviciului tehnic exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea serviciilor de producție (ateliere lăcătușerie, tâmplărie, croitorie etc.) și activitatea serviciilor de scenă (regizori tehnici, mânuitor decor, sunetiști, luminiști, cabinieri, recuziter etc).
- b) poate supune spre dezbatere și pentru formulare de opinii Consiliului administrativ externalizarea unor activități din subordine;
- c) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- d) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;
- e) răspunde de avizarea, întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor, costumelor, recuzitelor etc. de către atelierele proprii și / sau de către furnizori externi;
- f) coordonează, conduce, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
- g) primește de la șef serviciu artistic programul repetițiilor și spectacolelor;
- h) colaborează cu regizorii de scenă pentru fundamentarea și organizarea suportului tehnic pentru realizarea producțiilor artistice și respectiv a spectacolelor și a programului de lucru al personalului tehnic;
- i) asigură buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- j) fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- l) fundamentează și formalizează propunerile de investiții în echipamentele de scenă și pentru atelierele de producție;
- m) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de prevenire și protecția muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate / post / loc de muncă;
- o) ia măsuri pentru respectarea legislației specifice domeniului protecției muncii, recomandate de către compartimentul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- p) asigură și răspunde de întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente pentru perioada de referință, în conformitate cu legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- s) răspunde de realizarea unei evaluări anuale a personalului din subordine;
- t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora la arhiva *Teatrului*;
- v) răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de managerul general.

Art. 39 (1) **Șef formație muncitori** este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șef formație muncitori este subordonat șef serviciului tehnic și coordonează muncitorii din activitatea specifică - mânuitorii decor .

Art. 40. Șef formație muncitori exercită următoarele atribuții principale:

- a) Execută și coordonează activitatea de montare-demontare decor, manevrare a decorului în condițiile impuse de regia spectacolului;
- b) executa improvizatii din decoruri vechi pentru repetitii si spectacole conform indicațiilor scenografice
- c) colaboreaza cu atelierele de productie, sub coordonarea șeful serviciului tehnic, la

confectionarea decorurilor, stabilind sistemele de pliere si îmbinare în raport cu miscarile de décor cerute de regie sau cu posibilitatea de transport si depozitare;

d) asigura transportul elementelor de decor de la un atelier la altul dupa finalizarea reperului în

atelierul respectiv;

e) organizează lucrări de manevrare a decorului pentru reducerea efortului fizic si scurtarea

timpilor de montare si demontare

f) Întocmeste ordinele de lucru pentru muncitori din activitatea specifică-mânuitori decor.

g) urmareste executarea lucrarilor de montare-demontare decor, manevre în timpul repetițiilor

și spectacolelor conform ordinelor de lucru, luand măsuri de evitarea oricaror abateri.

h) Răspunde de desfășurarea în condiții corespunzătoare a repetițiilor și spectacolelor din

punct de vedere al montării-demontării decorurilor

i) Urmărește montarea la timp și în condiții corespunzătoare a decorurilor;

j) organizează și răspunde de depozitarea decorurilor și a integrității elementelor de decor

Art. 41 (1) Șef birou financiar – resurse umane este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șef birou financiar – resurse umane este subordonat Directorului economic și coordonează

personalul de execuție din cadrul Biroului financiar-resurse umane.

Art. 42 Șef birou financiar – resurse umane exercită următoarele atribuții principale:

a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;

b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat și a mijloacelor bugetare;

c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;

d) verifică, coordonează activitatea financiar – contabilă și înregistrarea tuturor operațiunilor patrimoniale în contabilitate.

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

f) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

g) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;

h) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea, etc;

i) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

j) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a ștatelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată, etc.);

k) răspunde de exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;

l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

m) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate, etc.

n) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării;

- o)** întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări, etc.);
- p)** întocmește statul de salarii;
- r)** efectuează și răspunde de înregistrările în registrul general de evidență a salariaților;
- s)** calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește gradația aferentă vechimii, potrivit legii
- t)** întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii
- u)** organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii
- v)** elaborează note de fundamentare privind activitățile care vizează activitățile compartimentului
- x)** întocmește contracte de prestații artistice drepturi de autor și drepturi conexe de autor și contracte civile;
- z)** exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 43 (1) Șef birou evenimente este numit de către managerul general în baza rezultatului concursului organizat de *Teatru*, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șef birou evenimente este subordonat managerului și coordonează personalul de execuție din cadrul Biroului evenimente

Art. 44 Șef birou evenimente exercită următoarele atribuții principale:

- a)** întocmește împreună cu managerul general și cu reprezentanții desemnați de autoritate un calendar anual de evenimente, altele decât spectacolele din programul teatrului și prezintă managerului general propuneri de planificare a evenimentelor culturale în acord cu cerințele autorității;
- b)** propune încheierea de contracte de drepturi de autor/drepturi conexe de autor sau contracte civile în baza Codului Civil, pentru personalul necesar derulării evenimentelor culturale planificate.
- c)** propune contractarea de servicii necesare derulării evenimentelor culturale planificate.
- d)** propune planificarea evenimentelor, repetițiilor și distribuțiilor, asigurând legătura cu celelalte compartimente artistice sau tehnice legate de această planificare;
- e)** asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- f)** fundamentează și susține propunerile de angajamente bugetare din domeniul său de activitate;
- g)** asigură și răspunde de personalul necesar pentru realizarea evenimentelor culturale, prin formalizarea și fundamentarea cerințelor, prin stabilirea de relații și contacte cu ofertanții; negociază contractele din punct de vedere al calității interpretative, activităților de executat; efectuează demersuri pentru obținerea cesiunilor de reprezentare; obține toate avizele obligatorii, pentru respectarea legislației în vigoare privind aceste drepturi;
- h)** coordonează buna organizare a activităților de promovare și distribuție ale evenimentelor în cadrul Teatrului, pe piața internă și internațională;

CAPITOLUL VI – PERSONALUL TEATRULUI

Art.45.(1) Funcționarea *Teatrului* este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau pe producție artistică, cu program de lucru normal și / sau repartizat inegal.

(2) La realizarea producțiilor artistice *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

(3) Contractele individuale de muncă pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru personalul artistic de specialitate clauzele speciale se pot concretiza și în cesiunea drepturilor patrimoniale de autor, respectiv a drepturilor patrimoniale conexe dreptului de autor.

Art. 46 (1) Încadrarea personalului *Teatrului* se face pe bază de concurs ori de examen, organizate în condițiile legii.

(2) Pentru personalul încadrat pe perioada determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 47 (1) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în cadrul *Teatrului*, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului administrativ.

(2) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul *Teatrului* cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 48 Numărul maxim de posturi al *Teatrului* este de 70.

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 49 (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile autorităților locale;

(2) Proiectul de buget se supune aprobării autorităților locale.

Art. 50 (1) Finanțarea activității *Teatrului* se realizează integral din bugetul local, veniturile proprii încasate din activitatea specifică și din alte activități sau surse devenind venituri la bugetul local.

(2) Alte autorități ale administrației publice locale sau centrale, pot susține financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și / sau proiecte culturale ale instituției, inclusiv turnee în țară ori în străinătate.

Art. 51 (1) Veniturile proprii ale *Teatrului* pot proveni din:

- a)** realizarea activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- b)** realizarea activităților desfășurate în cadrul Biroului evenimente;
- c)** vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- d)** editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- e)** prestarea de servicii culturale;
- f)** valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- g)** sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- h)** alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în condițiile legii.

(2) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini ce pot afecta autonomia *Teatrului* sau care contravin atribuțiilor sale.

Art. 52 (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management, a evenimentelor culturale și a altor manifestări culturale se asigură integral din bugetul alocat;

b) cheltuielile de personal se asigură din bugetul alocat

c) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate din bugetul alocat cu această destinație.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 53 (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului general.

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

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/închirierii/amenajării unor locuințe de serviciu sau spații de cazare pentru personalul artistic/tehnic care nu are domiciliul în Târgoviște.

Art. 54(1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la Trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 55. *Teatrul* dispune de șampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele referitoare la înființarea, organizarea și activitatea instituției.

Art. 56. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Art. 57. Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Managerul general și va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Târgoviște.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
jr. Cătălin Rădulescu

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea