

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA nr. 306** **din 26.06.2019**

*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: 328/11.06.2019*

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 26.06.2019;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 37508/11.06.2019, a inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 37510/11.06.2019, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;*

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

*Având în vedere Nota de fundamentare a Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați nr. 2439/15.05.2019, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 43049/16.05.2019;*

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

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

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

## ***HOTĂRĂȘTE:***

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

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

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

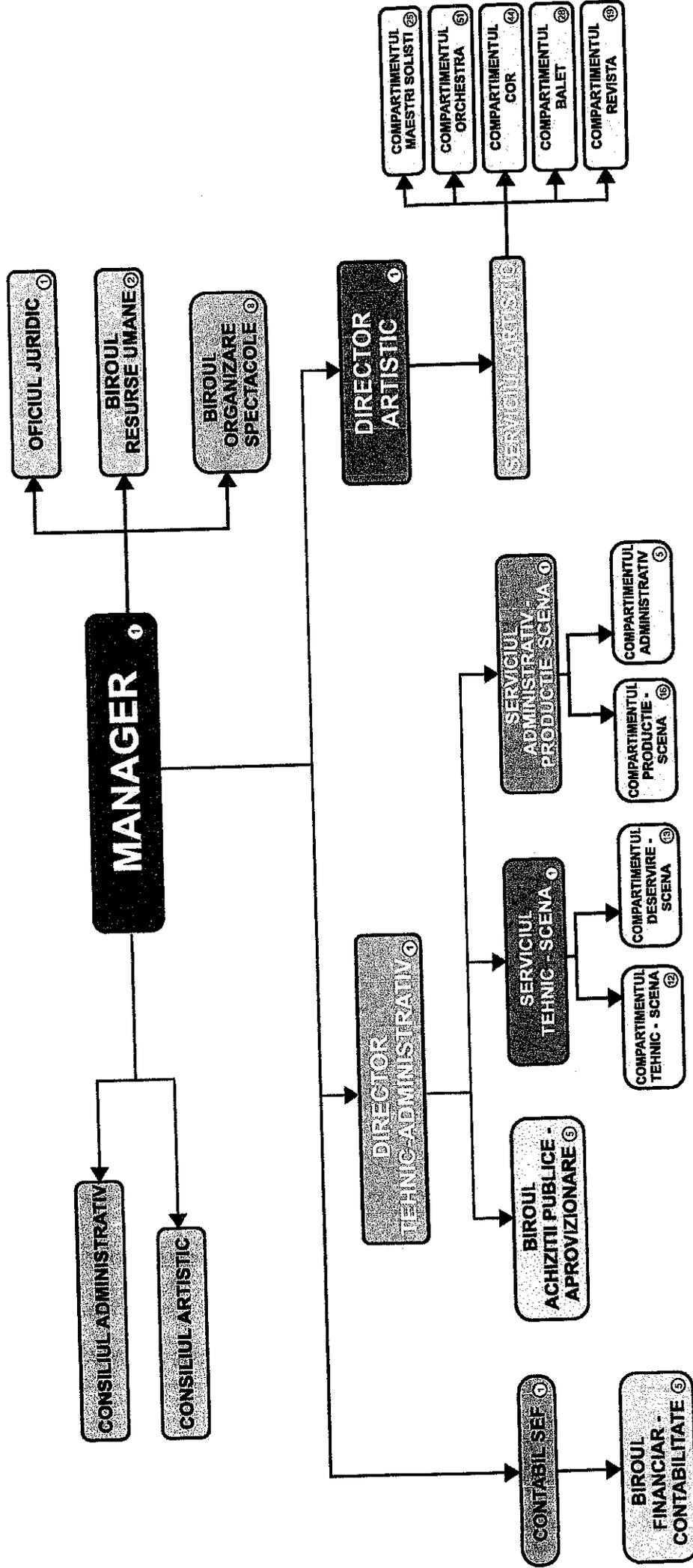
**Art. 4** – *Directorul General al Teatrului Național de Operă și Operetă „Nae Leonard” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

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

*Președinte de ședință,*

*Contrasemnează,  
Secretarul municipiului Galați,*

# ORGANIGRAMA



Președinte de ședință,

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

STAT DE FUNCȚII ANUL 2019				
Nr. crt.	Denumirea funcției potrivit Legii nr. 153/2017	Nivel studii	Grad/ treapta prof.	Număr total posturi
0	1	2	3	4
<b>TOTAL POSTURI APROBATE</b>				<b>240</b>
<b>A. PERSONAL DE CONDUCERE - TOTAL</b>				<b>8</b>
1	MANAGER (Director General )	S	II	1
2	DIRECTOR TEHNIC - ADMINISTRATIV	S	II	1
3	DIRECTOR ARTISTIC (funcție de specialitate)	S	II	1
4	CONTABIL ȘEF (funcție de specialitate) - Biroul financiar-contabilitate	S	II	1
5	ȘEF BIROU (referent de specialitate) - Biroul organizare spectacole	S	II	1
6	ȘEF SERVICIU (funcție tehnică/ administrativă) - Serviciul administrativ producție-scena	S	II	1
7	ȘEF SERVICIU (funcție tehnică) - Serviciul tehnic-scenă	s	II	1
8	ȘEF FORMAȚIE (mânuiitor montator decor) - Compartiment tehnic-scenă		II	1
<b>B. PERSONAL DE EXECUȚIE - TOTAL</b>				<b>232</b>
<b>SERVICIUL ARTISTIC</b>				<b>167</b>
<b>COMPARTIMENTUL MAESTRI SOLIȘTI</b>				<b>25</b>
9	SECRETAR MUZICAL	S	I	1
10	MAESTRU COREPETITOR	S	I	2
11	MAESTRU COREPETITOR	S	II	1
12	SUFLEOR	S	II	1
13	REGIZOR CULISE	M	I	1
14	REGIZOR CULISE	M	DEB.	1
15	SOLIȘTI	S	I	9
16	SOLIȘTI	S	II	8
17	GRAFICIAN	M	III	1
<b>COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ</b>				<b>51</b>
18	DIRIJOR	S	I	2
19	DIRIJOR	S	II	1
20	CONCERT MAESTRU	S	I	2
21	ARTIST INSTRUMENTIST	S	I	23
22	ARTIST INSTRUMENTIST	S	II	10
23	ARTIST INSTRUMENTIST	S	DEB.	1
24	INSTRUMENTIST	M	I	8
25	INSTRUMENTIST	M	DEB.	3
26	BIBLIOTECAR	S	I	1
<b>COMPARTIMENTUL COR</b>				<b>44</b>
27	DIRIJOR COR	S	I	1
28	MAESTRU COREPETITOR	S	II	1

29	ARTIST LIRIC operă operetă	S	II	30
30	ARTIST LIRIC operă operetă	S	DEB.	4
31	CORIST	M	I	1
32	CORIST	M	III	5
33	CORIST	M	DEB.	2
<b>COMPARTIMENTUL BALET</b>				<b>28</b>
34	MAESTRU BALET	M	I	1
35	COREPETITOR	M	II	1
36	SOLIST BALET	M	I	3
37	SOLIST BALET	M	II	2
38	BALERIN	M	I	6
39	BALERIN	M	II	8
40	BALERIN	M	III	3
41	BALERIN	M	DEB.	4
<b>COMPARTIMENTUL REVISTA</b>				<b>19</b>
42	DIRIJOR	S	I	1
43	ACTOR	S	I	1
44	ACTOR	S	I	1
45	ACTOR	S	II	1
46	ACTOR	S	DEB.	1
47	ACTOR	M	I	1
48	ACTOR	M	III	1
49	ACTOR	S	II	3
50	SOLIȘTI	M	DEB.	2
51	SOLIȘTI	S	II	1
52	ARTIST INSTRUMENTIST	M	I	2
53	INSTRUMENTIST	M	II	4
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>				<b>2</b>
54	REFERENT (secretariat)	M	II	1
55	REFERENT (R.U.)	M	IA	1
<b>OFICIUL JURIDIC</b>				<b>1</b>
56	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
<b>BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE</b>				<b>7</b>
57	REFERENT SPECIALITATE - organizator spectacole	S	I	1
58	REFERENT - organizator spectacole	M	II	1
59	SUPRAVEGHETOR SALĂ			5
<b>PERSONAL PRODUCȚIE SCENĂ-ADMINISTRATIV ȘI TEHNIC-SCENĂ</b>				<b>45</b>
<b>SERVICIUL TEHNIC-SCENĂ</b>				<b>24</b>
<b>COMPARTIMENTUL TEHNIC-SCENĂ</b>				<b>11</b>
60	RECUZITER	G/M	I	1
61	RECUZITER	G/M	II	1
62	MÂNUITOR MONTATOR DECOR	G/M	I	1
63	MÂNUITOR MONTATOR DECOR	G/M	II	4
64	MÂNUITOR MONTATOR DECOR	G/M	III	4
<b>COMPARTIMENTUL DESERVIRE-SCENĂ</b>				<b>13</b>
65	OPERATOR LUMINI	S/M	I	1

66	OPERATOR LUMINI	G/M	II	2
67	OPERATOR LUMINI	G/M	III	1
68	OPERATOR SUNET	S/M	I	1
69	OPERATOR SUNET	G/M	II	1
70	OPERATOR SUNET	G/M	III	1
71	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	I	1
72	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	II	2
73	MUNC. ACTIV. SPEC. (costumier)	G/M	III	1
74	PERUCHIER	G/M	I	1
75	PERUCHIER	G/M	II	1
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV-PRODUCȚIE SCENĂ</b>				<b>21</b>
<b>COMPARTIMENTUL PRODUCȚIE-SCENĂ</b>				<b>16</b>
<b>ATELIER CROITORIE BĂRBAȚI</b>				
76	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor bărbați)	G/M	I	2
77	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor bărbați)	G/M	II	1
<b>ATELIER CROITORIE FEMEI</b>				
78	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor femei)	G/M	I	3
79	MUNC. ACTIV. SPEC. (croitor femei)	G/M	II	1
<b>ATELIER TAPIȚERIE</b>				
80	MUNC. ACTIV. SPEC. (tapițer)	G/M	II	1
<b>ATELIER TÂMLĂRIE</b>				
81	MUNC. ACTIV. SPEC. (tâmplar)	G/M	I	2
<b>ATELIER CIZMĂRIE</b>				
82	MUNC. ACTIV. SPEC. (cizmar)	G/M	I	2
<b>ATELIER MODĂ</b>				
83	MUNC. ACTIV. SPEC. (modist)	G/M	I	1
<b>ATELIER PICTURĂ</b>				
84	MUNC. ACTIV. SPEC. (pictor decor)	M	II	1
85	ARTIST PLASTIC	S	I	2
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>				<b>5</b>
86	INSTALATOR SANITAR	G/M	I	1
87	MUNCITOR CALIFICAT	G/M	IV	1
88	ELECTRICIAN ÎNTREȚINERE	G/M	I	1
89	MUNCITOR CALIFICAT (lăcătuș mecanic)	G/M	I	1
90	ȘOFER	G/M	II	1
<b>BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE- APROVIZIONARE</b>				<b>5</b>
91	REFERENT SPECIALITATE	S	I	2
92	REFERENT	M	IA	1
93	MAGAZINER	M		1
94	REFERENT SPECIALITATE (merceolog)	S	III	1
<b>BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>				<b>5</b>
95	ECONOMIST	S	IA	1
96	REFERENT SPECIALITATE	S	I	2
97	CONTABIL	M	IA	1
98	REFERENT SPECIALITATE (casier)	S	I	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 în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 50, cod 800208.

**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.

## 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.

## 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 birou organizare spectacole
- șef serviciu administrativ-producție scenă
- șef serviciu tehnic-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 și administrativ funcțional care realizează obiectul *Teatrului*, este format din:

- Oficiul Juridic
- Biroul Resurse Umane
- Biroul organizare spectacole
- Biroul achiziții publice-aprovizionare
- Biroul financiar-contabilitate
- Serviciul administrativ-producție scenă cu:
  - Compartimentul producție-scenă care are în componență:
    - Atelierul pictură
    - Atelierul croitorie femei
    - Atelierul croitorie bărbați
    - Atelierul mode

- Atelierul tâmplărie
- Atelierul tapițerie
- Atelierul cizmărie
- Compartimentul administrativ

- Serviciul tehnic-scenă cu:
  - Compartimentul tehnic-scenă
  - Compartimentul deservire-scenă

- Serviciul Artistic care are în componență:
  - Compartimentul maeștri soliști
  - Compartimentul orchestră
  - Compartimentul cor
  - Compartimentul balet
  - Compartimentul revistă

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 biletelor de spectacole, prin casieria *Teatrului* sau alți difuzori;

- asigură activitățile specifice în foaiere și în sala de spectacole, 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 biroului resurse umane, a biroului organizare spectacole;

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, birouri 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, cu excepția celor de specialitate artistică, contabilitate și resurse umane;

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

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

e) coordonează direct activitatea biroului 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 șefii de birou/ serviciu 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 șefii serviciilor 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 scenografilor, regizorilor, coregrafilor;

- 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 masinilor 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 asigurării imobilului 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 trebuiesc 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 posturilor pentru șefii de serviciu/ birou direct subordonați, avizează fișele posturilor pentru salariații din serviciile/ birourile 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 serviciului artistic, concepe și coordonează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale *Teatrului*;

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

d) urmărește realizarea spectacolelor selectate de Consiliul Artistic;

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

f) asigură relațiile de colaborare cu partenerii 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 directorul tehnic-administrativ, biroul financiar-contabilitate, biroul organizare spectacole. Împreună cu secretarul muzical coordonează activitățile artistice ale *Teatrului*;

i) face parte din Consiliul Artistic;

j) este membru în Consiliul Administrativ;

k) organizează, coordonează și asigură întreaga activitate artistică a compartimentelor de specialitate: compartiment maeștri soliști, compartiment orchestră, compartiment cor, compartiment balet, compartiment revistă;

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

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

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

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

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

r) face propuneri împreună cu realizatorii artistici de distribuții și de contractare a colaboratorilor externi pentru 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) încadrează și eliberează din funcție personalul angajat la propunerea șefilor din subordine și cu 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 biroului financiar-contabilitate;

- b) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- c) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;
- d) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*;
- e) organizează și conduce contabilizarea veniturilor și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- f) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- g) exercită controlul financiar preventiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
- h) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- j) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției;
- k) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a *Teatrului* din punct de vedere financiar-contabil;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în materie și îndeplinește orice alte atribuții, specifice domeniului său de activitate;
- m) efectuează operațiuni bancare cu instrumente de plată și de credit în relații de plăți interne și externe;
- n) întocmește fișele posturilor pentru salariații direct subordonați;
- o) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- p) 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;
- r) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- s) angajează unitatea bugetară, prin semnătură, alături de directorul general, directorul artistic și directorul tehnic-administrativ, în toate operațiunile patrimoniale;
- ș) verifică procedurile operationale interne elaborate de personalul din subordine.

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. Sef serviciu administrativ-productie-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-scena 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 condiții 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 biletele de voie personale sau în interes de serviciu și cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, după ce sunt înregistrate la secretariat;

g) planifică, în funcție de programul instituției, personalul 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**

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

- va primi de la scenograf schițele de decor și costume (artistice 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 și merceolog și va fi înmânat, 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 intarziere;
- raspunde 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.

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. 17. Șef serviciu tehnic-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-tehnic-scena și deservire scenă;

c) asigură legătura între personalul funcțional tehnic-scenă și personalul deservire scenă al *Teatrului*, în ceea ce privește realizarea, transportul, montarea și întreținerea pe scenă a reperelor pentru repetițiile și spectacolele *Teatrului*;

d) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condiții de prezență, conform pontajului, serviciilor sau 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 biletele de voie, personale sau în interes de serviciu și cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, după ce sunt înregistrate la secretariat;

g) planifică, în funcție de programul instituției, personalul 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;

j) în activitatea tehnică de scenă, este susținut de șeful de formație.

### **(1) Activitatea tehnică de scenă**

**Seful de formație** se subordonează șefului de serviciu tehnic-scenă și, împreună cu acesta, are următoarele competențe și responsabilități:

- angajează cheltuieli materializate prin referate de necesitate privind personalul mânuitor-montator decor și recuzită, care vor fi date spre achiziție, numai după ce vor fi analizate și vizate de șeful serviciului tehnic-scenă;

- 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 șefului serviciului 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**

- angajează 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.

**Art. 18. Sef birou organizare spectacole** se subordonează managerului (directorului general) 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-tehnic-scena și deservire scenă;
- c) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților din subordine, pe condici de prezență, conform pontajului, serviciilor sau programului stabilit, înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile zilnice, răspunzând de realitatea și legalitatea acestora;
- d) întocmește foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență, înscriind prezența zilnică, orele suplimentare, concediile medicale, concediile de odihnă, învoirile etc.;
- e) avizează biletele de voie, personale sau în interes de serviciu și cererile prin care se fac solicitări din partea salariaților din subordine, după ce sunt înregistrate la secretariat;
- f) păstrează ștampila „sigiliu” emisă nominal, pe care o va aplica numai pe documentele care circulă în interiorul instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate

**a) Activitatea de marketing:**

- participă la stabilirea planului de venituri și cheltuieli al *Teatrului*
- elaborează și implementează strategia de marketing și comunicare a *Teatrului*;
- coordonează organizarea unor evenimente (Ziua Îndrăgostiților, căsătorii civile, sărbătoarea Mărțișorului, Ziua Femeii, Ziua Copilului etc.);
- solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului (decorare locație, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfășurare, materiale de comunicare, lista de invitați și confirmări etc.), cu încadrarea în buget;
- concepe și realizează programe pentru mărirea audienței la spectacolele *Teatrului* și le prezintă spre aprobare directorului general;
- coordonează realizarea afișajului cu programul *Teatrului* și afișajului de bannere cu premierele;
- stabilește împreună cu secretarul muzical numărul de afișe și programele necesare pentru fiecare spectacol;
- efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- se ocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;

- informează în scris, pe cale ierarhică, deficiențele și dificultățile apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul *Teatrului*, propunând variante și soluții de rezolvare;

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

**b) Activitatea de vânzări:**

- organizează programul casei de bilete, deschisă publicului;
- asigură vânzarea билетelor de *Teatru* prin casieria deschisă publicului;
- planifică și stabilește necesarul билетelor desfășurării spectacolelor la datele fixate;
- răspunde de gestionarea și evidența билетelor de spectacole, precum și de integritatea actelor însoțitoare, conform reglementărilor în vigoare;
- furnizează altor compartimente ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- încheie contracte de comision, conform legislației în vigoare;
- ține evidența contractelor de comision necesară la depunerea declarației de venit pe comision pentru contractele încheiate;
- asigură organizarea spectacolelor în deplasare, prin afișaj, bilete spectacole și locațiile susținerii spectacolelor.

**c) Activitatea de Relații cu publicul:**

- organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
- asigură funcționalitatea sălilor de spectacole ale *Teatrului* (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în săli etc.)
- împreună cu directorul artistic și secretarul muzical, colaborează în relațiile publice de comunicare ale *Teatrului* cu instituții de profil/ instituții de cultură din țară și străinătate, cu organisme, cu ONG-uri, cu ambasade etc.;
- răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în limita competenței postului.

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. 19. (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) b) 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. - consilier juridic;

6. - referent resurse umane;

7. - secretar muzical;

8. - reprezentant partea artistică;

9. - delegat sindicat reprezentativ;

10. - reprezentant al salariaților.

(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. 20. 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. 21. Consiliul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și dezbate programele de activitate, pe stagii, ale instituției, în vederea aprobării 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. 22. (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 Consiliului Artistic vizează următoarele domenii:

- a) alcătuirea repertoriului, pe stagii, 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, șef serviciu tehnic-scenă, șef birou 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. 23.** (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. 24.** Structurile funcționale și de specialitate din *Teatru* îndeplinesc următoarele atribuții:

### **Serviciul artistic - subordonat directorului artistic al Teatrului**

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură derularea proiectelor culturale propuse, a producțiilor artistice și a altor evenimente culturale. Personalul artistic este organizat în compartimente, astfel:

- compartimentul maeștri 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.

Secretarul muzical din cadrul Compartimentului maeștri soliști este cel care asigură și răspunde de activitatea de coordonare a celorlalte compartimente artistice, de programarea repetițiilor și a spectacolelor pe zile și săli și de acțiunile de promovare, având și alte atribuții:

a) pune în aplicare strategia instituției în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;

b) răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor *Teatrului*, la sediul propriu sau în alte locații;

c) organizează programul de cursuri și ateliere, simpozioane, conferințe, dezbateri și acțiuni de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituțiile de cultură din țară și din străinătate;

d) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil din țară și din străinătate;

e) asigură asistență și consultanță colaboratorilor *Teatrului*, în vederea realizării proiectelor comune;

f) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;

g) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor, consultând directorul artistic și o supune managerului, spre aprobare;

h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;

i) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;

j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;

k) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune directorului artistic și managerului soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;

l) coordonează afișarea și actualizarea conținutului paginii electronice și a rețelei de socializare a *Teatrului*, principala interfață de comunicare a *Teatrului* cu beneficiarii;

m) 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;

n) redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare pentru sediu și turnee;

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

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.

### **Biroul 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 și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/ actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a statului de funcții, în baza analizei conducătorului instituției și/ sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) întocmește și răspunde de respectarea organigramei și a statului de funcții aprobat;

c) întocmește statul nominal al personalului unității, asigurând aplicarea corectă a tuturor drepturilor salariale;

d) răspunde în fața conducerii *Teatrului* de toate problemele privind organizarea muncii, salarizarea acesteia și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

e) întocmește și actualizează Registrul unic de evidență a salariaților în programul REVISAL;

f) întocmește după aprobarea formelor de angajare, promovare, detașare, acordarea gradației (sporul de vechime), dosare de pensionare, desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

g) întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților din unitate;

h) analizează și supune spre aprobare conducerii măsurile corespunzătoare pentru o judicioasă organizare a muncii în domeniu;

i) răspunde direct de încadrarea corectă a personalului, având în vedere legislația în vigoare;

j) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază;

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

l) transmite la viza CFP orice modificare de salariu care produce o cheltuială asupra fondurilor publice, vizată de legalitate și aprobată de directorul general;

m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezenței la serviciu a personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

n) întocmește graficul de concediu de odihnă și, după aprobarea acestuia, urmărește punerea lui în aplicare;

o) gestionează activitățile necesare inițierii și coordonării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;

p) eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, veniturile obținute, vechimea de grupă, de muncă;

q) în baza solicitărilor directorului general sau ale compartimentelor de specialitate, asigură formalitățile pentru organizarea de angajări a personalului;

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

s) întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/ concurs/ promovare;

t) asigură întocmirea formelor de angajare a colaboratorilor, cu respectarea legislației în vigoare;

u) pune la dispoziție organelor abilitate informațiile solicitate referitoare la angajați;

v) solicită compartimentelor *Teatrului* propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/ perfecționare profesională și le supune aprobării directorului general;

w) întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor, la plecarea din instituție a salariaților;

x) inițiază demersuri pentru acordarea de sporuri de condiții vătămătoare pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase;

y) întocmește documentația privind structura și realizarea programului de activitate cultural-artistic al *Teatrului*;

z) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;

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

În structura biroului este organizată și **activitatea de secretariat** cu următoarele atribuții:

a) asigură servicii de secretariat și servicii administrative;

b) primește, filtrează și direcționează toate apelurile telefonice, iar în măsura în care ține de competența sa, răspunde la întrebările apelanților;

c) este responsabil pentru trimiterea corespondenței prin poștă, e-mail sau curier și pentru primirea și distribuirea acesteia (documente, pachete etc.);

d) dezvoltă și menține un sistem de îndosariere și arhivare corect, actual și eficient, al lucrărilor executate;

e) este responsabil pentru completarea în Registrul unic de intrări-ieșiri corespondență;

f) este responsabil cu menținerea și actualizarea bazei de date cu numere de telefon ale persoanelor și instituțiilor partenere;

g) utilizează echipamentele de birou din dotare;



- h) menține relația cu mass-media, informând săptămânal cu privire la spectacolele programate ale *Teatrului* sau cu alte activități organizate de acesta;
- i) asigură legătura între *Teatru* și terți;
- j) trimite toate materialele cerute de organizatori, comunică probleme/ cerințe ambelor părți;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limită de competență specifică domeniului de activitate.

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 și îndeplinește următoarele atribuții:

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

o) întocmește împreună cu biroul resurse umane, contabilul-șef, directorul artistic și șefii serviciilor și birourilor din cadrul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare (actualizează/ modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare);

p) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

q) rezolvă și alte probleme date prin dispoziția directorului, sub rezerva legalității lor;

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

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.

### **Biroul Organizare Spectacole subordonat managerului (Directorului General al Teatrului)**

Este o structură funcțională și de specialitate care asigură și răspunde de activitatea de implementare a strategiei de marketing și de comunicare a *Teatrului*, care se află în relații de colaborare cu directorul tehnic-administrativ, directorul artistic și contabilul-șef al *Teatrului*, și care este condusă de un șef de birou, are următoarele atribuții:

- prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;
- organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de *Teatru*;
- elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- îndeplinește atribuții operaționale de execuție în domeniul politicilor *Teatrului*, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii;
- contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- se preocupă de promovarea spectacolelor instituției în județ și în țară;
- asigură promovarea activității instituției prin mass-media;
- organizează conferințele de presă ale *Teatrului*, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
- asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul comunicării;
- concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a *Teatrului*, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;
- promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele *Teatrului*, la sediu și oriunde în țară;
- se ocupă din timp de pregătirea materialului necesar pentru spectacolele jubiliare ale *Teatrului* sau ale unor personalități artistice;

- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- răspunde de îndeplinirea organizării spectacolelor și a programului de activitate artistică a *Teatrului* lunar, trimestrial și anual;
- răspunde de îndeplinirea organizării spectacolelor și a programului de activitate artistică a *Teatrului* lunar, trimestrial și anual;
- colaborează cu directorul artistic și cu secretarul muzical pentru a planifica și a programa, spectacolele solicitate de publicul spectator;
- răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, precum și de integritatea actelor însoțitoare, conform instrucțiunilor în vigoare;
- difuzează bilete și încasează contravaloarea lor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- completează borderoul de decontare a spectacolelor, cu bilete vandute și-l predă la Biroul Financiar-Contabilitate, precum și sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- face propuneri privind rezolvarea unor disfuncționalități de ordin economic;
- efectuează selecții ale spectacolelor și spectatorilor în conformitate cu categoriile de vârstă și de nivelul cultural al acestora;
- acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ceea ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- încheie contracte cu difuzorii de bilete și realizează evidența încasărilor defalcate pe fiecare colaborator;
- în situația în care se utilizează personal al instituțiilor unde au loc spectacole în deplasare, încheie contracte în temeiul Codului Civil cu aceștia;
- asigură afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor *Teatrului* în oraș și oriunde este nevoie;
- respectă legislația cu privire la închirierea sălii de spectacole;
- planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- supraveghează spectacolele *Teatrului* în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții, sub aspect organizatoric;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- organizează din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) turneele și deplasările, precum și toate spectacolele prezentate de *Teatru* la sediu și în afara scenei *Teatrului* sau în țară;
- monitorizează gestiunea programelor de sală date personalului din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate *Teatrului* în greșita îndeplinire a sarcinilor;
- organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- organizează și monitorizează munca supraveghetorilor de sală;

- răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea incidentelor;

- urmărește ca întregul personal de la sală să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;

- aduce la cunoștința conducerii imediat sau cel târziu a doua zi, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;

- asigură informarea publicului spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul *Teatrului*, cât mai atractiv;

- verifică periodic existența și starea mobilierului și a celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaierei de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun;

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

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.

### **Serviciul tehnic-scenă subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al**

#### **Teatrului**

Este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitățile tehnico-artistice ale producțiilor, condusă de un șef de serviciu, are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților artistice ale instituției atât în interiorul, cât și în afara acesteia (turnee, deplasări);

b) execută orice dispoziție a conducerii *Teatrului* cu responsabilitate, profesionalism și la termenul stabilit;

c) coordonează activitățile tehnico-artistice ale personalului de deservire scenă, a decorurilor și a costumelor, precum și de montare la scenă pentru toate spectacolele instituției;

d) participă la stabilirea programului de intrare în producție a premierelor, adaptărilor și reluărilor spectacolelor și a graficului de execuție a decorurilor și costumelor;

e) urmărește respectarea termenelor de probe și de predarea a costumelor și decorurilor la scenă;

f) participă la ședințele de producție la care scenograful prezintă schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;

g) stabilește și asigură condițiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situațiile de turneu, corespondență tehnico-logistică cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă;

h) propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de sceno-tehnică, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;

i) stabilește împreună cu scenograful și regizorul artistic programul de execuție al decorului și costumelor, planul de montare și probe la scenă;

j) la predarea decorului, costumelor și recuzitei la scenă, participă la manevrelor tehnice și, împreună cu scenograful, propune soluții pentru optimizarea acestora;

k) participă și realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice; participă la executarea lucrărilor de ansamblu, manevrelor tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor; execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;

l) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorafii, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente etc.), multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;

m) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivolte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistente, autotransformatori), atât la sediu și alte locații, cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii); pregătesc, lucrează și montează în decor pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;

n) asigură sonorizarea spectacolelor din repertoriu, alte manifestări cultural-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală scenografică a spectacolului; asigură în cadrul repetițiilor de balet benzile sonore și amplificarea; efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea-redarea sunetului; efectuează legătura fonică între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole/ concerte și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic și scenă; instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj și efectuează cablajul prin fișe și calele de conexiuni la scenă în vederea susținerii spectacolelor/ concertelor;

o) păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor; asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol/ concert, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice; ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției; întrețin costumele și accesoriile, le pregătesc din timp pentru următorul spectacol/ concert sau repetiție, cos, spală, calcă, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări necesare aparițiilor pe scenă a actorilor; asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;

p) execută coafura și machiajele personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole; întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf; ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat; păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întreține în condițiile cerute de igiena muncii; gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiune; verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, înprospătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;

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

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.

### **Serviciul administrativ-productie-scenă subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului**

Este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitatea de producție a spectacolelor și a activităților administrative, condusă de un șef de serviciu, are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități în domeniul serviciilor auxiliare;
- b) asigură aprovizionarea instituției cu materii prime și materiale necesare, în conformitate cu documentația prezentată de achizițiile publice;
- c) asigură condițiile igienico-sanitare în activitatea desfășurată de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) răspunde de efectuarea reparațiilor curente;
- e) supraveghează efectuarea reparațiilor capitale și a lucrărilor de orice natură necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- f) asigură instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- g) duce la îndeplinire măsurile de securitate a patrimoniului mobil și imobil din administrarea *Teatrului*, asigurând paza și protecția acestuia;
- h) în condiții optime de lucru va exploata, curăța și întreține imobilul *Teatrului*, conform destinației spațiilor;
- i) va urmări eliminarea pierderilor ineficiente ale energiei electrice, apei și ale agentului termic;
- j) respectă cu strictețe normele PSI și PM și urmărește buna funcționare în permanență a aparaturii și instalațiilor PSI;
- k) asigură din punct de vedere tehnic cu echipamentul din dotare sau al părții contractuale, în cazul când sala de spectacole este cedată sau închiriată pentru diferite activități sau evenimente;

- l) execută, conform documentației tehnice și artistice elaborate de către regizorul artistic și scenograf, lucrările specifice în vederea realizării producțiilor artistice (decor, recuzită, costume etc.);
- m) supervizează documentele necesare activității de producție decor-costume;
- n) participă la ședințele de producție la care scenograful prezintă schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- o) în vederea respectării termenului de premieră stabilit, controlează derularea activităților de producție și aprovizionare, care se fac numai după întocmirea devizului estimativ de materiale, pe care îl supervizează și îl prezintă spre aprobare managerului;
- p) stabilește împreună cu scenograful și regizorul artistic, regizorul tehnic, programul de execuție al decorului și costumelor, planul de montare și probe la scenă;
- r) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcție de premierele preconizate și de necesarul de investiții pentru materiale și utilaje destinate producției de spectacole, pentru serviciile din subordine;
- s) asigură curățenia și întreținerea imobilelor *Teatrului*, conform destinației spațiilor;
- t) execută lucrări specifice derulării repetițiilor și spectacolelor pe scena *Teatrului*;
- u) asigură buna desfășurare a activităților artistice ale instituției, atât în interiorul, cât și în afara acesteia (turnee, deplasări);
- v) asigură din punct de vedere tehnic cu echipamentul din dotare sau al părții contractuale, în cazul când sala de spectacole este cedată sau închiriată, pentru diferite activități sau evenimente;
- x) depozitează, asigură, întrețin și verifică dacă decorurile, recuzita, costumele etc., folosite în spectacolele *Teatrului* sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și răspunde de realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

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.

### **Biroul 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 și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură derularea corespunzătoare a activității financiar-contabile;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale *Teatrului*, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă, conform legii;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) asigură raporturile instituției cu unitatea de Trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;
- l) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.
- m) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
- n) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- o) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- p) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- r) întocmește și prezintă trimestrial și anual, situațiile financiare și raportările statistice, conform normelor legale;
- s) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- t) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- u) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S. etc.;
- v) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- x) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- y) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- z) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- aa) verifică extrasele de cont de la Trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
- ab) urmărește cu ajutorul evidenței operative curente realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli”;
- ac) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;



- ad) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- ae) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;
- af) întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, pe baza informațiilor primite de la biroul resurse umane, a execuției bugetare, a rândurilor de bilanț și a plăților restante și le depune la termen conform reglementărilor legale;
- ag) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- ah) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- ai) înregistrează în programul informatic toate informațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- aj) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- ak) verifică existența angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- al) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- am) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager (director general) în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- an) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- ao) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- ap) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- ar) participă la toate inventarierea periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generală;
- as) execută orice alte sarcini de control, conform normelor legale;
- at) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limită de competență specifică domeniului de activitate.

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.

## Biroul achiziții publice-aprovizionare subordonat Directorului Tehnic-Administrativ al Teatrului

Este o structură funcțională și de specialitate, care asigură și răspunde de activitatea achizițiilor publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în cadrul legal de specialitate;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizele directorului tehnic-administrativ și ale contabilul-șef;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
- solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării;

- identifică prețul unitar/ total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, în acest din urmă caz aplicându-se coeficientul de actualizare adecvat;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege, verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- înaintează conducerii instituției strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- ține evidența achizițiilor directe planificate și realizate, printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- colaborează cu compartimentele instituției, aprovizionare, buget, financiar-contabilitate, juridic și celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în instituție, obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege necesare investițiilor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din cadrul acestui compartiment;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager (director general), în limită de competența specifică domeniului;
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Teatrului;
- colaborează cu administratorul și cu ceilalți șefi de servicii și birouri în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- verifică și răspunde de corectitudinea și veridicitatea prețurilor, precum și de legalitatea actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;

- asigură predarea către Biroul Financiar–Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate;
- îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii și dispozițiilor directorului general, în limită de competență specifică domeniului de activitate.

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. 25.** (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. 26.** (1) Pentru personalul *Teatrului* contractele individuale de muncă se pot încheia:

a) pe durată nedeterminată;

b) pe durată determinată, inclusiv pe stagione 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. 27.** (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 un director artistic și de un director tehnic-administrativ.

**Art. 28.** 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. 29.** (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 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 din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni; personalul administrativ va respecta planificarea concediului anual de odihnă întocmită la începutul anului.

## CAPITOLUL IX. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 30.** 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. 31.** (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, foaiер, spațiu, decor etc.), în conformitate cu prevederile legale.

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

**Art. 32.** *Teatrul* poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiarii străini sume în valută pentru activități specifice artistice și administrative.

**Art. 33.** Sumele reprezentând plata drepturilor convenite 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. 34.** 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. 35.** 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. 36.** (1) Serviciile, compartimentele, birourile și atelierile 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. 37.** 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 semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 38.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză 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. 39.** Atribuțiile fiecărui salariat al *Teatrului* sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de servicii, birouri, compartimente și ateliere și sunt avizate de către managerul (Directorul General) al *Teatrului*.

**Art. 40.** (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. 41.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților *Teatrului*, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 42.** Directorul artistic, directorul tehnic-administrativ, contabilul-șef și șefii de servicii, compartimente și birouri vor lua măsurile necesare ca întregul personal al *Teatrului* să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 43.** *Teatrul* dispune de sală proprie și de spațiul amenajat „Grădina Leonard”.

**Art. 44.** *Teatrul* utilizează siglă proprie.

**Art. 45.** *Teatrul* își impresariază propriile spectacolele și este gazdă pentru alte instituții de gen.

**Art. 46.** Parte din activitățile *Teatrului* pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 47.** Activitatea de audit este asigurată de direcția de resort din cadrul Primăriei.

**Art. 48.** *Teatrul* își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare.

**Art. 49.** 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. 50.** *Teatrul* urmează să facă modificarea în Registrul Artelor, conform prevederilor legale.

**Art. 51.** (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.

Președinte de ședință,